

CA1
T140
-B76

Transportation Safety Board
of Canada



Bureau de la sécurité des transports
du Canada

TSB

BUSINESS PLAN

2006-2007





Digitized by the Internet Archive
in 2023 with funding from
University of Toronto

<https://archive.org/details/31761116490483>

Transportation Safety Board of Canada 2006-2007 Business Plan

Volume 1: Overview

Transportation Safety Board of Canada

2006-2007 Business Plan





Transportation Safety Board of Canada

2006-2007 Business Plan

Table of Contents

1.0	INTRODUCTION	1
2.0	RISKS AND CHALLENGES	1
2.1	Prioritizing and Managing the Workload.....	1
2.2	Maintaining a Knowledgeable and Professional Workforce	1
2.3	Implementing and Sustaining the Transportation Investigation Information Management System (TIIMS)	2
2.4	Sustaining External Communications	2
3.0	CORPORATE PRIORITIES	3
3.1	Continuous Improvement of Internal Processes and Practices	3
3.2	Continuous Improvement of Human Resources Management.....	3
3.3	Sustainable Communication Services and Products	4
3.4	Business Continuity Planning	4
3.5	Ongoing Development of Partnerships.....	4
4.0	DETAILED ACTION PLANS FOR 2006-2007	4
4.1	Continuous Improvement of Internal Processes and Practices	5
4.2	Continuous Improvement of Human Resources Management.....	8
4.3	Sustainable Communication Services and Products	9
4.4	Business Continuity Planning	11
4.5	Ongoing Development of Partnerships.....	14
5.0	BRANCH/DIVISION PRIORITIES	14
5.1	Executive	15
5.1.1	Executive Director	15
5.1.2	Communications	15
5.2	Investigation Operations	15
5.2.1	Air	15
5.2.2	Marine	16
5.2.3	Rail/Pipeline	16
5.2.4	Engineering	16
5.2.5	Report Production.....	16

5.2.6	Macro-Analysis.....	17
5.2.7	Human Performance	17
5.3	Corporate Services	17
5.3.1	Finance and Administration.....	17
5.3.2	Human Resources	17
5.3.3	Information Management	18
5.3.4	Informatics.....	18
5.3.5	Corporate Planning and Reporting	18
6.0	2006-2007 RESOURCE ALLOCATION.....	19
7.0	PERFORMANCE MEASUREMENT	20
7.1	Balanced Scorecard	20
7.2	Results Chain.....	23
7.3	Performance Information Table	24

1.0 Introduction

Consistent with previous years, the 2006-2007 TSB Business Plan defines our corporate priorities for the coming year and identifies key initiatives in support of these priorities. This Business Plan also includes branch/division priorities that establish linkages to our day-to-day activities, as well as a framework to help us measure our performance and results.

Once again this year, difficult choices had to be made in order to balance the level of activity to be undertaken with the financial and human resources available. Furthermore, even though significant progress has been made on the Transportation Investigation Information Management System (TIIMS), a considerable investment of time and money will be required to implement the initial components and to complete the residual developmental work. The senior management team has therefore made a decision to limit the number of new initiatives and projects to be undertaken over the coming year. However, good planning and ongoing attention to resource management should enable us to face this challenge and successfully deliver on our mandate.

2.0 Risks and Challenges

The TSB faces many risks and challenges that have a potentially significant impact on the organization's ability to achieve its mandate. Managers are aware of these risks and challenges and are expected to take appropriate action to mitigate the risks while ensuring the delivery of the mandate. The most important challenges for 2006-2007 are described in the following paragraphs.

2.1 Prioritizing and Managing the Workload

The TSB is facing a number of internal and external demands not only to sustain existing activities but also to undertake new initiatives to meet government change requirements, such as human resources modernization and procurement reform, and to mitigate risks in areas such as information technology security and business continuity planning. Our challenge lies in achieving all of this within a limited resource base. We must therefore find the right balance between the level of activity to be undertaken and the capacity of available human and financial resources. This implies an ongoing review of products, services and processes to ensure that resources are applied in the best possible way to achieve optimum results.

2.2 Maintaining a Knowledgeable and Professional Workforce

The TSB, like many organizations, faces a particular challenge with respect to its workforce. Many positions are "one deep" – meaning that there is only one person responsible for a specific task or function. Over the next few years, the

TSB must continue to operate effectively while many key employees and managers move into retirement. We must also contend with a high turnover rate in some of the functional support areas of Corporate Services due to the high demand for such specialists across the Public Service. We must therefore ensure that we are adequately prepared to fill any gaps and to secure the proper transfer of knowledge to new employees.

The 2005 Public Service Employee Survey will provide us with a current assessment of employee satisfaction and concerns. Sustained efforts will then be required to respond to employee concerns, including issues related to career development and job classification. Here again, our challenge will be to allocate resources and efforts in a manner that can strike the right balance between addressing employee concerns and fulfilling all our other obligations.

2.3 Implementing and Sustaining the Transportation Investigation Information Management System (TIIMS)

We have invested substantial resources, time and effort in the development of an internal information system to better manage our business while meeting government requirements with respect to information management and technology. As the rollout of TIIMS is undertaken, we will encounter specific challenges related to change management and temporarily increased workloads for some employees. These challenges will need to be addressed through training and ongoing reviews and monitoring of the operation of the system. Furthermore, significant work remains to be done to complete the development of the full functionality required. This residual work will have to be done in parallel with the initial rollout. In order to make the implementation and sustainability of TIIMS a success, the management team must ensure that full employee buy-in and participation is achieved. Sustained investments will also be required to operate and maintain the new TIIMS work environment. Not meeting these challenges would result in the loss of resources invested to date and would have a significant impact on the delivery of products and services, given that we have made a conscious decision not to revert to old tools and systems. Anything less than full adoption and use of TIIMS would result in a loss of productivity and create inefficiencies in our work processes.

2.4 Sustaining External Communications

The TSB has improved stakeholder awareness of the agency and its work and has better positioned itself to influence key change agents to take actions that lead to improvements in transportation safety. For this planning period, our challenge will be to strike the best balance between enhanced external communication activities and changing stakeholder expectations. We must ensure that external communication products and services are available, up-to-date and of a high quality in order to retain the levels of integrity and credibility required to fully achieve our mandate.

3.0 Corporate Priorities

The TSB is committed to providing Canadians with advancements in transportation safety through independent, objective and timely investigations and subsequent identification and analysis of safety failures in the federally regulated transportation system. This can only be achieved through commonly understood corporate priorities and focused efforts by all parts of the organization.

At the Managers' Conference in October 2005, participants conducted an environmental scan and identified eight potential priorities for the 2006-2007 Business Plan. In a subsequent meeting, the Executive Committee decided to retain only the top five priorities for the coming year. In reaching its decision, the Executive Committee recognized that a significant investment would be required to implement and complete residual developmental work on TIIMS. Therefore, there would be limited resources available to undertake new initiatives. The five corporate priorities are described briefly in the following paragraphs.

3.1 Continuous Improvement of Internal Processes and Practices

The Transportation Investigation Information Management System was designed to leverage knowledge, capabilities and capacity; eliminate disparate processes and systems; and provide staff with a central and integrated repository of key information and tools. As the initial rollout of TIIMS modules proceeds, we will ensure that a robust change management strategy is in place to support users in the new way of conducting their work. We will also foster a culture of continuous improvement through the development of a long-term sustainability strategy for our operational processes, tools and systems. This strategy will include end-user support, training and ongoing reviews. At the same time, work will continue on the development of outstanding modules. This year, the development emphasis will be on the gateways, the committee workbenches, as well as the data collection and milestone tracking modules.

3.2 Continuous Improvement of Human Resources Management

The TSB will continue to focus on the strategic management of human resources. Management is committed to finalizing the implementation of human resources modernization initiatives in order to meet our human resources obligations under the *Public Service Modernization Act*. This includes implementing effective human resources planning, a more flexible and responsive resourcing system, and increased delegation and accountability. A major focus will be the implementation of a human resources planning process that fully integrates with the existing business planning cycle. This will help managers to manage their human resources more strategically and facilitate

employee development, knowledge transfer, succession and staffing activities for the coming years. All TSB managers are expected to take ownership of the human resources planning activities for their respective areas of responsibility.

3.3 Sustainable Communication Services and Products

In the past few years, we have increased public awareness of the TSB's mission and mandate through the development of internal and external communication services and products such as expanded use of the Internet, the TSB corporate video, an outreach program and a speakers' bureau. For this planning cycle, our priority will be to ensure the currency, visibility and availability of communication products and services while developing a long-term sustainability strategy for the management of the tools. We will also maintain our stakeholder outreach program, thereby capitalizing on opportunities for Board members and senior staff to meet with stakeholders and discuss key safety messages.

3.4 Business Continuity Planning

We have made significant improvements to our management processes, tools and systems over the past few years. We must now protect our investments by ensuring we are able to deliver our products and services without disruption. Starting from a revised corporate risk profile, we will identify essential services and assets. Threat and risk assessments will be conducted, and plans will be developed to mitigate the risks identified. Although a significant focus will be on achieving compliance with the Management of Information Technology Security standards, work will also be done in other areas such as materiel management and information management. We will also review our organizational readiness to respond to major occurrences in all modes.

3.5 Ongoing Development of Partnerships

The TSB collaborates with many organizations in the course of its operational and administrative activities. A strategic review was therefore undertaken in 2005-2006 in order to develop a framework for the management of such partnerships. Once completed, this framework will be used to review and reinforce current arrangements and memorandums of understanding. We are also committed to seeking potential opportunities to establish new partnerships that will help achieve our objectives and fulfill our mandate.

4.0 Detailed Action Plans for 2006-2007

The Action Plans in this section provide detailed information about each corporate priority for 2006-2007. As our resources and our human capacity are limited, the Executive Committee only approved a few projects for new investment this year. However, ongoing activities and projects initiated in

previous years will be continued. Managers are encouraged to incorporate, to the extent possible, activities related to these priorities into their Operational Work Plans without incurring any new significant investments of time or money.

The following summary table shows the projects identified for strategic investment and links them to our corporate priorities.

Investment Project	Priority
1 – TIIMS	<ul style="list-style-type: none"> Continuous Improvement of Internal Processes and Practices
2 - TSB Lexicon	<ul style="list-style-type: none"> Sustainable Communication Services and Products
3 - Business Continuity Plans	<ul style="list-style-type: none"> Business Continuity Planning
4 - Management of IT Security Standards	<ul style="list-style-type: none"> Business Continuity Planning

4.1 Continuous Improvement of Internal Processes and Practices

The main activities under this priority will focus on the TIIMS project, as described in the table below. Other ongoing activities and projects will also continue. For instance, lessons learned from major investigations (e.g. SR111, MK Airlines, Air France, BC Ferries) will be reviewed and incorporated into standard business practices. Action plans will be developed and implemented in response to the findings of internal audits. Operational and corporate manuals and procedures will be updated. Financial and human resources delegation charts will be reviewed and updated.

Project 1: TIIMS		
<i>Project Sponsor</i>	<i>Project Leader</i>	<i>Resources Allocated</i>
Terry Burtch	Elizabeth McCullough	\$550,000
<i>Project Goals and Objectives/Activity Description</i> To continue building stronger information management practices into TSB investigation activities. TIIMS will improve the linkages to systems throughout the TSB and upgrade the technology and ease of use of the TSB's modal databases.		
<i>Link to Strategic Plan and Management Accountability Framework (MAF)</i> Strategic Plan Linkages <ul style="list-style-type: none"> Safety Products and Services <p>Improves the efficiency and effectiveness of TSB products in terms of timeliness and quality, and streamlines data, thus having an impact on what information we need to manage.</p>		

Project 1: TIIMS

- Organizational Effectiveness

Continues building stronger information management practices into TSB investigation activities and will enhance the linkages to systems throughout the TSB by improving the TSB's internal information and investigation management capabilities.

- Alliances and Partnerships

Streamlines and refines our data interdependencies, thus strengthening our partnerships with stakeholders.

- Awareness

Builds more effective investigation and information management practices into TSB investigation activities to leverage investigation teams' interactions, thereby improving the dissemination of safety information.

MAF Linkages

- Policy and Programs

Builds stronger capacity in support of the governance committees. Will provide an organized way in which to access policies and procedures, ensuring they will be more consistently applied.

- Stewardship

Continues to improve the stewardship of, and accountability for, corporate information resources.

- Results and Performance

Improves internal service by building stronger and more consistent investigation and information management practices to create easy-to-use redesigned support tools for all staff.

- Learning, Innovation and Change Management

The implementation of TIIMS promotes learning and manages linkages throughout the TSB through continuous technology upgrades. It also builds policy and procedural references into the tools, facilitating the adoption and ongoing evolution of the tools. This will reduce the staff training effort and minimize the need for retraining.

Performance Measures

- All project deliverables meet user acceptance in terms of ease of use and quality.
- Project is on time and within budget.
- Return on investment is realized as per the project concept document.

Project 1: TIIMS		
<i>Action Items</i>	<i>Deliverables</i>	<i>Timelines</i>
Develop a detailed work plan and clarify roles and responsibilities	Detailed project work plan Updated project charter	June 2006
Implementation and refinement of investigation workspaces	Investigation Wizard and planned modules on the Investigation Workspaces are the tools used for all newly launched investigations Problem/Change Request management system in place Investigation Practices and Tools Working Group established	August 2006
Finalize migration of Infonet and clean-up of metadata for Reference Centre	TSB Reference Centre as the authoritative repository for TSB information in production Content Provider and Content Administrator Guides in place Problem/Change Request management system in place	June 2006
Finalize the development and user testing for the TSB InfoGateway, Investigation Management Gateway, Branch Gateways, Committees Gateway and Corporate Management Gateway	Gateways are the tools used for managing and communicating TSB information TSB employees are trained on the use of applicable gateways Content Provider and Content Administrator Guides in place Problem/Change Request management system in place	October 2006
Pilot and finalize development of committee workbench prototype	Meeting workbench for governance committees support tools (IMC, OC & EC) in place	October 2006
Develop workbenches for sub-committees	Meeting workbenches for sub-committees in place	January 2007
Redesign the modal database and data entry screens Analyze the impact on stakeholders of the redesign of the data extracts	Redesigned data collection support tools available for development work to begin Development work started	March 2007

Project 1: TIIMS		
<i>Action Items</i>	<i>Deliverables</i>	<i>Timelines</i>
Finalize design of milestone tracking tool and work log tool for Workload Management module	Redesigned tool for tracking milestones and phases of an occurrence investigation available for development work to begin Design for an investigation work log tool available for development work to begin Development work started	March 2007
Develop updated file plan for all TSB records	New file plans for DGIO, Executive Office and Board, Corporate Services	March 2007
Develop a strategy for shared drive clean-up	A strategy to go forward to reorganize and clean up shared drives	March 2007

4.2 Continuous Improvement of Human Resources Management

No new investment projects have been approved under this priority. This year's efforts will concentrate on the continuation, advancement and completion of a number of initiatives undertaken over the past two years.

Residual work on the implementation of the human resources modernization initiative will be completed. This includes the delegation of staffing authorities to designated managers and the implementation of the human resources planning framework. Each branch will develop its own human resources plan, which will then feed into the overall HR component of our annual Business Plan. Starting in 2007-2008, the TSB Business Plan will incorporate a new human resources planning section.

Our new employee performance management policy and tools will be fully implemented. The new government learning policy will also be implemented. Efforts will be made to advance the development of learning plans and the implementation of the corporate learning tools across the organization. Further to the Official Languages review of all TSB positions, an action plan will be completed and implemented to ensure compliance with the *Official Languages Act* and related Treasury Board policies. Further work will be done to review and update our occupational health and safety policies and practices. Plans will also be developed and implemented to ensure follow-up to the findings of the Public Service Human Resources Management Agency of Canada (PSHRMAC) classification monitoring exercise and to fully implement the cyclical review process.

Upon receipt of our departmental results from the 2005 Public Service Employee Survey, analysis will be done to identify issues of interest for the TSB. A working group will be convened to review the results and propose a departmental action plan that responds to the key issues identified. Senior managers will also be asked to develop and implement their own action plans to address issues specific to their organizational units.

4.3 Sustainable Communication Services and Products

One new strategic investment project has been approved under this priority. This year we will develop and implement a departmental lexicon and make it available online to all employees. This project is described in the table below.

Our stakeholder outreach program will continue, with some temporary adjustments due to the staff turnover in the Communications Division. Actions will be taken to consolidate the TSB Annual Report with the Departmental Performance Report effective with the 2006-2007 reporting cycle. Efforts will also be made to evaluate the usefulness and effectiveness of external communication products and services. A long-term sustainability strategy will then be developed for selected products and services.

Project 2: TSB Lexicon		
<i>Project Sponsor</i>	<i>Project Leader</i>	<i>Resources Allocated</i>
Terry Burtch	Jacynthe Dubé	\$23,000*
<i>Project Goals and Objectives/Activity Description</i> Develop a centralized repository of TSB terms and definitions and provide access to all employees to this terminology database as a complement to Termium. This new tool will save time and money in the translation and editing process and improve the quality and consistency of TSB reports, other communication products as well as internal manuals and documentation.		
<i>Link to Strategic Plan and Management Accountability Framework (MAF)</i> Strategic Plan Linkages <ul style="list-style-type: none"> • Safety Products and Services Improves the efficiency and effectiveness of TSB products in terms of timeliness, quality and consistency. • Organizational Effectiveness Provides an additional tool to employees to facilitate their work, thereby saving time and money. Minimizes the level of effort required to edit investigation reports and other communication products. 		

Project 2: TSB Lexicon

MAF Linkages

- Results and Performance

Improves the timeliness and contributes to ensuring the consistent quality of investigation reports and other communication products.

- Risk Management

Mitigates risks associated with the use of inaccurate or inconsistent terminology. This is particularly important in the context of significant staff or management turnover.

- Learning, Innovation and Change Management

Facilitates learning and the transfer of knowledge to new employees.

Performance Measures

- Project deliverables meet user acceptance in terms of use and quality.
- Project is on time and within budget.
- Compliance with requirements of the Official Languages policies.

Action Items	Deliverables	Timelines
Purchase and install a software package to manage the terminology database	Operational system ready to load data	October 2006
Review and validate TSB-specific terms included in the TIIMS lexicon and load the information into the system	Initial terminology database	January 2007
Roll out the terminology database to the editors and selected employees	Initial implementation and use of the system	March 2007
Update and expand the terminology database as documents are created, translated and edited	Expanded terminology database	December 2007
Extend access to the database to all TSB employees through the TIIMS gateway environment	Fully implemented system	March 2008

* Resources allocated cover only the 2006-2007 portion of the project.

4.4 Business Continuity Planning

Two new strategic investment projects have been approved under this priority. The first project aims to develop business continuity plans for the organization, and the second focuses on ensuring that our IT and IM assets are adequately protected. Both projects will require significant investments of time and money. Senior management has therefore decided to phase in the required work over a two-year period in order to balance the investments required with the availability of resources. These projects will be launched this year but will likely carry on throughout 2007-2008. Progress will be evaluated during the course of the year, and should additional resources (people and dollars) become available, the timeline may be adjusted and more work may be completed this year. The two projects are described in the following tables.

Project 3: Business Continuity Planning		
<i>Project Sponsor</i>	<i>Project Leader</i>	<i>Resources Allocated</i>
Jean L. Laporte	Jean L. Laporte	\$25,000*
<i>Project Goals and Objectives/Activity Description</i>		
Develop and implement departmental business continuity plans to ensure the continued availability of TSB services and associated assets that are critical to the delivery of our mandate to Canadians. These plans will include provisions to ensure business continuity in the event of a disaster affecting the TSB, as well as provisions to ensure business continuity in the event of a major transportation occurrence investigation (e.g. Swissair 111).		
<i>Link to Strategic Plan and Management Accountability Framework (MAF)</i>		
Strategic Plan Linkages		
<ul style="list-style-type: none">Organizational Effectiveness		
Ensures that plans, assets and tools are in place to mitigate risks, thereby minimizing disruptions and ensuring business continuity in the delivery of the TSB mandate.		
<ul style="list-style-type: none">Alliances and Partnerships		
Leverages external and internal alliances and partnerships to ensure continuity of services.		
MAF Linkages		
<ul style="list-style-type: none">Risk Management		
Ensures that plans, assets and tools are in place to mitigate risks, thereby minimizing disruptions and ensuring business continuity in the delivery of the TSB mandate.		
<ul style="list-style-type: none">Stewardship		
Contributes to the protection of assets and information under the control of the TSB. Ensures cost-effective and efficient use of resources allocated to risk mitigation.		

Project 3: Business Continuity Planning

- Results and Performance

Contributes to timely and effective delivery of TSB products and services and to the definition of performance and results metrics.

- Accountability

Ensures that roles and responsibilities are clearly defined and that delegation of authority is appropriate for emergency response situations.

- Governance and Strategic Directions

Ensures that roles and responsibilities are clearly defined and in place to provide effective strategic direction during emergency response situations.

- Learning, Innovation and Change Management

Builds upon the lessons learned from major occurrence investigations and small disruptions to normal business activities.

Performance Measures

- Project is completed on time and within budget.
- Full compliance with Treasury Board standards.
- Business continuity plans are tested and demonstrated to be effective.

Action Items	Deliverables	Timelines
Identify essential services and define minimal service levels acceptable	List of essential services with corresponding service levels	November 2006
Identify critical assets and information resources required to deliver essential services	List of critical assets and information resources	December 2006
Develop business impact assessments for service disruptions	Impact assessment reports	March 2007
Develop business contingency plans and business resumption plans	Completed business continuity plans	June 2007
Implement and test the business continuity plans	Full implementation of business continuity plans	September 2007
Establish ongoing governance and review process for business continuity plans	Documented process	October 2007

* Resources allocated cover only the 2006-2007 portion of the project.

Project 4: Management of IT Security Standards		
<i>Project Sponsor</i>	<i>Project Leader</i>	<i>Resources Allocated</i>
Charlotte Farmer	Marc Lalande and Robert Mageau	\$120,000*
<i>Project Goals and Objectives/Activity Description</i> Review and upgrade current IT security measures to achieve compliance with the Treasury Board IT security standards and thereby ensure the protection of TSB IT assets and infrastructure, as well as the TSB electronic information repositories.		
<i>Link to Strategic Plan and Management Accountability Framework (MAF)</i> Strategic Plan Linkages <ul style="list-style-type: none"> Organizational Effectiveness Contributes to ensuring the continued operational capability of the organization to deliver its products and services. Helps optimize the investments in and the organization of human, financial and physical resources. MAF Linkages <ul style="list-style-type: none"> Risk Management Ensures that plans, assets and tools are in place to mitigate risks, thereby minimizing disruptions and potential losses of information. Stewardship Contributes to the protection of assets and information under the control of the TSB. Ensures integrated and effective controls are in place. Ensures cost-effective and efficient use of resources allocated to risk mitigation. Accountability Ensures that roles and responsibilities are clearly defined. Learning, Innovation and Change Management Provides a framework and tools to track and record incidents, draw lessons learned, and promote continuous organizational learning. 		
<i>Performance Measures</i> <ul style="list-style-type: none"> Project is completed on time and within budget. Deliverables completed as per report to Treasury Board Secretariat on the TSB's compliance with Management of Information Technology Security Standards (MITSS) 		
<i>Action Items</i>	<i>Deliverables</i>	<i>Timelines</i>
Acquire, configure and implement web and email content filtering system	Web and email content filtering	June 2006

Project 4: Management of IT Security Standards		
<i>Action Items</i>	<i>Deliverables</i>	<i>Timelines</i>
Acquire, configure and implement intrusion detection and prevention system	Intrusion detection and prevention system and incident reporting procedures	September 2006
Implement changes to standard workstation configurations	Standard workstation configuration implemented across the network	December 2006
Conduct detailed threat and risk assessments of network infrastructure, major IT systems and physical accommodation	Threat and risk assessment reports	March 2007
Develop and deliver security awareness training to all TSB employees	All employees are trained and a program is established to orient new employees	December 2007
Review and update all departmental IT security policies and procedures	Complete and up-to-date IT security policies and procedures	December 2007

* Resources allocated cover only the 2006-2007 portion of the project.

4.5 Ongoing Development of Partnerships

No new investment projects have been approved under this priority. Work will continue on finalizing a framework and policy for the development and management of partnerships. Once completed, this framework will be used to review and reinforce existing partnership arrangements (memorandums of understanding). New partnership opportunities will also be identified and analyzed against the framework. New partnerships will be established where appropriate.

5.0 Branch/Division Priorities

In addition to corporate priorities, individual Directors General, Directors and managers have established branch and division priorities for their areas of responsibility. This section outlines the priorities for each branch and division. These priorities are extracted from the Operational Work Plans of each area and directly link to the individual work objectives of managers. These are not the only priorities of managers, but they are the key ones that will contribute to the achievement of our strategic outcome. For more details, please consult the Operational Work Plans.

5.1 Executive

5.1.1 Executive Director

This year, the main focus will be on the transition to a new Executive Director. Time and resources will be placed on familiarizing the new Executive Director with the TSB, its activities and operating practices, as well as with our key stakeholders. Initial efforts will be aimed at ensuring a comprehensive transfer of knowledge between the retiring and incoming Executive Directors.

5.1.2 Communications

The priority of the Communications Division for the reporting period will be to maintain a high level of visibility amongst Canadians for the TSB's contribution to transportation safety. To this end, we will continue to use the media in support of the public release of investigation reports, and use our Public Awareness Program to sustain attention on the Board's safety recommendations and findings amongst change agents. In addition, we will strengthen the government relations function and formalize its processes. Finally, we will develop guiding principles for conducting those public affairs activities that take place prior to the release of an investigation report.

5.2 Investigation Operations

In 2006-2007, the main focus of the Investigation Operations Directorate will be the rollout and implementation of TIIMS. Significant time and resources will be dedicated to this corporate project in order to ensure its success. Emphasis will also be placed on the staffing of key managerial positions and on integrating and strengthening investigator training activities. Finally, work will continue on the development and strengthening of partnerships.

5.2.1 Air

The primary Air Branch priority for the 2006-2007 fiscal year will be to continue to strengthen the investigation capabilities of the Branch to ensure that the results of investigation activities satisfy the Board's objectives for professional, timely, accurate and objective reports and safety communications to advance transportation safety interests in Canada and abroad. Key indicators of success will be the Branch's ability to keep the median time for completing investigation reports to less than 15 months and the number of investigations started at a level that does not exceed the Branch's ability to produce reports; currently, this would be approximately 60 investigations per year.

The Air Branch will also develop and maintain professional relationships with other organizations within and outside the TSB. This will include collaborative efforts to develop investigation policies, standards and procedures, as well as establishing and exploiting formal and informal partnerships with industry, regulators and other investigative agencies, from both a domestic and international perspective.

5.2.2 Marine

The priority for the Marine Branch this fiscal year will be to restore its operational capacity, which was degraded as a result of substantial loss of corporate memory in recent months. The focus will be on staffing the Director and Manager of Standards and Performance positions at the Head Office, as well as on succession planning for two other senior managers expected to retire this year. The Marine Branch will adopt a strategy-focused approach to achieve its goals of ensuring the continuity and stability of service delivery.

Efforts to establish and maintain professional relationships will continue, particularly internationally, with a view to incorporating standardized strategic objectives in the investigation of marine accidents worldwide. Work currently under way respecting partnering in identified projects will continue and be expanded, and other possibilities will be identified and exploited as required.

5.2.3 Rail/Pipeline

The focus of Rail/Pipeline Branch activities will be on ensuring the quality and timeliness of investigation reports, and on providing support to the TIIMS project with the testing of prototype systems to enhance investigations. At the same time, the Branch will continue to work with Public Affairs to optimize communication of the safety lessons learned in each investigation. Work will also continue on finalizing memorandums of understanding with provincial governments for the conduct of investigations on their behalf.

5.2.4 Engineering

The Engineering Branch will strive to improve the efficiency and effectiveness of TSB products in terms of timeliness and quality by reducing the mean completion time of Engineering projects by 20% from the previous year, cross-training personnel, and optimizing the use of alliances and partnerships.

The Branch will also support the identification and communication of safety deficiencies in the marine, pipeline, rail and air transportation systems by ensuring that Engineering reports are conducive to the identification of safety deficiencies in the transportation systems, and by improving the frequency and quality of communications.

5.2.5 Report Production

The main priority of the Division will remain the timely and efficient production of all TSB public documents. The team will strive to limit the backlog to no more than 30 reports, while producing and releasing final investigation reports throughout the year.

5.2.6 Macro-Analysis

In addition to ongoing data analysis and reporting, the Division will help to ensure the implementation of TIIMS by providing technical support to the Data Collection Module, rewriting data extraction routines following the Oracle to SQL conversion, and developing new milestone tracking routines.

The Division also will support safety issues investigation activity by delivering a training program on appropriate methodologies and exploring external partnerships as sources for transportation data.

5.2.7 Human Performance

In addition to identification of human factor safety deficiencies in transportation occurrences, the Division will continue to focus on enhancing human performance training. This will include closer alignment with investigation management training and the incorporation of a one-day human factors interviewing course, with the aim of merging the courses into a broader integrated TSB indoctrination course. The Division will also continue to provide recurrent training through modal workshops, regional visits and other activities.

5.3 Corporate Services

Once again this year, the priorities of the Corporate Services Directorate will be largely driven by the government-wide agenda. Focus will be placed on implementing the government's new accountability measures. Work will continue on the conduct of internal audit projects, and implementation of the new internal audit policy will be initiated.

5.3.1 Finance and Administration

This year, the Finance and Administration Division will undertake a detailed review of departmental budget allocation processes and practices. The implementation of the Travel Modernization project will continue with the rollout of various tools (electronic travel authority and travel claim forms). We will also continue to implement the government's procurement reform (The Way Forward) and the new Government of Canada Marketplace (GOCM) electronic procurement tools. Financial and administrative policies will be reviewed and updated. Office and warehousing space will be reviewed to rationalize space utilization. A greater focus will also be placed on regular communications with administrative officers across the TSB.

5.3.2 Human Resources

This will be a consolidation year for the implementation of all human resources management modernization components. Particular focus will be placed on implementing and managing the staffing sub-delegation framework and closely monitoring its effectiveness and efficiency. Official Languages will also be an

important element of the Division's operational plan; we will develop and implement an action plan further to the review of the linguistic profiles of TSB positions recently completed by an external consultant.

Another challenge will be the development of an action plan in response to the PSHRMAC monitoring of the TSB classification program and files. The TSB will be expected to respond in a short time frame to the series of recommendations contained in the report. Throughout 2006-2007, the Division will guide senior management in the implementation of the new Government of Canada Learning Policy; assist managers in finalizing their first Human Resources Plans; and assist managers and employees with, and monitor, the new Performance Management Program.

5.3.3 Information Management

This year, the focus will be on finalizing and implementing an updated file plan for records related to corporate services, and on developing a file plan for all remaining types of TSB records (i.e. records not related to specific investigations or to corporate services) in preparation for the introduction of an electronic records management solution. Resources will be dedicated to supporting the TIIMS project from an Information Management perspective. Approved plans for the staffing of the TSB corporate library will also be implemented.

5.3.4 Informatics

There are two major priorities for the Informatics Division in 2006-2007. First, efforts will be dedicated to the deployment of the TIIMS system and the establishment of change management and maintenance procedures for its ongoing support. Second, work will continue on the development and implementation of enhanced IT security measures in accordance with our commitments for the implementation of the government's Management of IT Security Standards.

5.3.5 Corporate Planning and Reporting

This year the Corporate Planning and Reporting Section will focus its efforts on the completion of the corporate risk profile and the implementation of an integrated risk management process. Work will continue toward the approval of the consolidation of the TSB Annual Report and the Departmental Performance Report in time for the 2006-2007 reporting cycle. The Section will also collaborate with the Human Resources Division to incorporate a new HR planning section in the annual Business Plan effective 2007-2008.

6.0 2006-2007 Resource Allocation

Budgets for fiscal year 2006-2007 were approved by the Executive Committee on February 23, 2006. Approved allocations are shown in the following table.

Responsibility Centre	Salaries (\$)	Overtime (\$)	O+M/ Capital (\$)	Total (\$)
Executive	1,445,695	15,000	459,751	1,920,446
Corporate Services	3,357,991	27,500	2,088,000	5,473,491
Investigation Operations	14,287,346	804,985	3,281,410	18,373,741
Total	19,091,032	847,485	5,829,161	25,767,678
Business Plan Projects	200,000		518,000	718,000
Capital Asset Investment			482,650	482,650
Major Investigations		30,000	163,672	193,672
Grand Total	19,291,032	877,485	6,993,483	27,162,000

The table below shows the allocation of resources by major organizational unit within the Investigation Operations Directorate.

	Salaries (\$)	Overtime (\$)	O + M / Capital (\$)	Total (\$)
Engineering	2,172,446	31,400	698,756	2,902,602
Air	5,469,603	310,695	1,200,593	6,980,891
Marine	2,124,643	228,400	334,471	2,687,514
Rail/Pipeline	2,115,417	222,608	221,900	2,559,925
Other Responsibility Centres	2,405,237	11,882	825,690	3,242,809
Total Investigation Operations	14,287,346	804,985	3,281,410	18,373,741

Funding from the 2006-2007 base budget has been specifically set aside for the Business Plan projects. Approved allocations for Business Plan priorities and key initiatives are shown in the following table.

Priorities	Key Initiatives	Resources Allocated (\$)
1 - Continuous Improvement of Internal Processes and Practices	1 - TIIMS	550,000
2 - Continuous Improvement of Human Resources Management		
3 - Sustainable Communication Services and Products	2 - TSB Lexicon	23,000
4 - Business Continuity Planning	3 - Business Continuity Plans	25,000
	4 - Management of Information Technology Security Standards	120,000
Total		718,000

7.0 Performance Measurement

For a plan to be useful, it must be measurable. This is important so that feedback can be provided to decision-makers, and any necessary follow-up action can be taken to update or better manage activities. The ability to measure and communicate results focuses managers and employees on the critical drivers and enables us to align our indicators and action plans throughout the entire organization.

7.1 Balanced Scorecard

The TSB has developed a Balanced Scorecard that will be used to measure organizational performance. This Scorecard will provide performance information from four different perspectives: financial, client/stakeholder, internal business processes, and learning and growth.

The financial perspective makes linkages between operational and financial results. Financial analysis will be used to evaluate the cost of investigations. Financial results will be benchmarked between modes and with other safety investigation organizations.

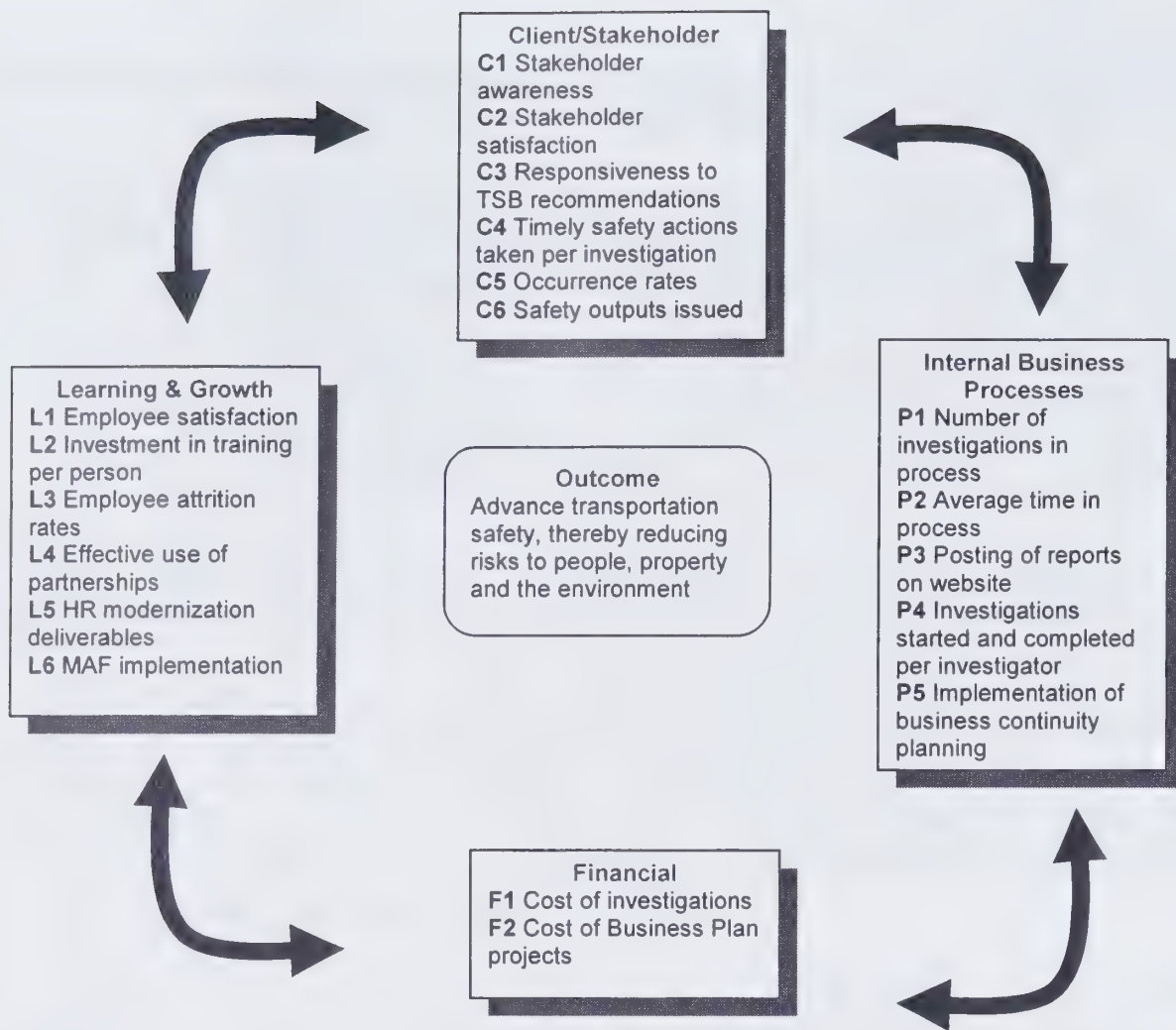
The client/stakeholder perspective will measure the TSB's performance through stakeholder feedback and stakeholder action. First, stakeholder awareness and satisfaction will be measured on a cyclical basis through formal and informal processes. Then, stakeholder action based on the TSB's work will be measured by tracking responses to TSB recommendations and safety actions taken.

Finally, the TSB will continue to measure transportation occurrence rates as an ultimate measure of the achievement of its strategic outcome.

Results from the internal business processes perspective will be measured with the use of productivity ratio analysis and benchmarking of results between modes, as well as with other safety investigation organizations.

Under the learning and growth perspective, the TSB will measure employee satisfaction, investments in employee training, and employee attrition rates. Finally, the TSB will assess its management capacity against the Treasury Board's Management Accountability Framework (MAF).

The figure below graphically illustrates the TSB's Balanced Scorecard. The Balanced Scorecard helps us focus on our strategic measures and their targets. The Scorecard outlines the measures that will be used to assess our results in order to demonstrate that our program is providing value for Canadians. This realistic and logical approach is characterized by measuring progress toward the results that are sought, having the flexibility to be able to adjust our activities to better meet these expectations, and reporting on the results accomplished. This directly links what our employees are doing and their immediate products.



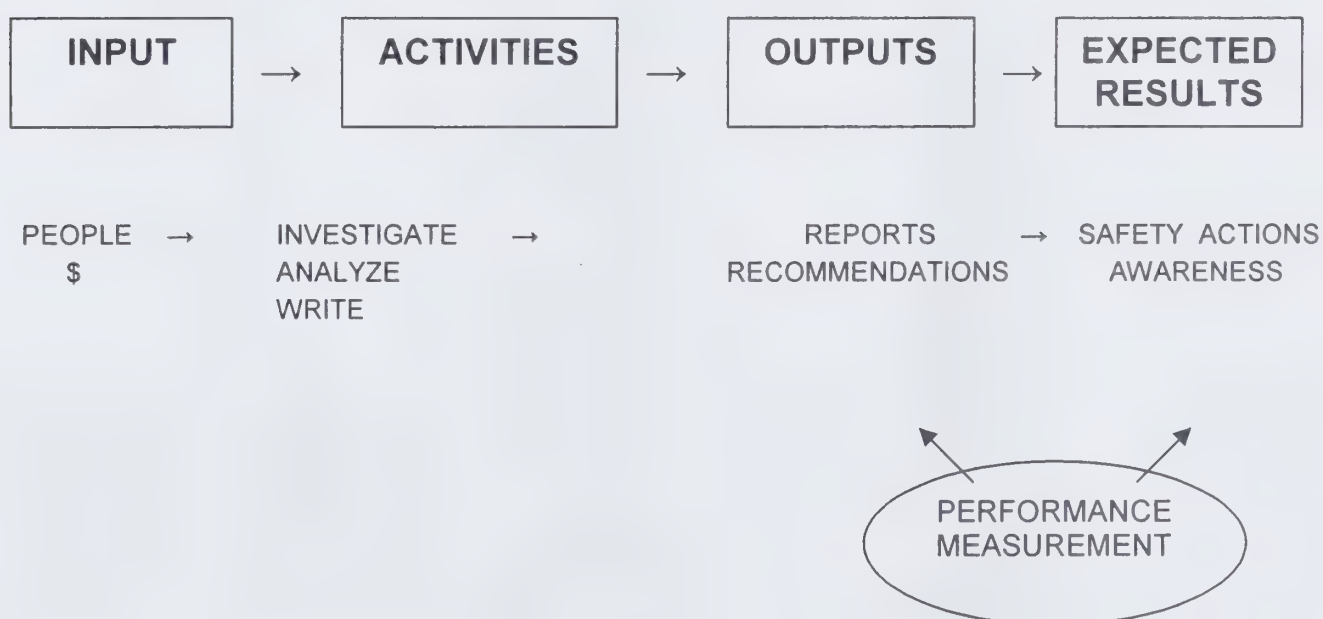
The following table summarizes the key performance indicators included in the Scorecard with appropriate links to the current year's priorities.

Perspective	Performance Indicators	Link to Priorities
Financial	Cost of investigations	1
	Cost of Business Plan projects	All 5 priorities
Client/Stakeholder	Stakeholder awareness	1 + 3
	Stakeholder satisfaction (quality + timeliness)	1 + 3
	Responsiveness to TSB recommendations	1 + 3
	Timely safety actions taken per investigation	1 + 3
	Occurrence rates	1
	Safety outputs issued	1 + 3
Internal Business Processes	Number of investigations in process	1
	Average time in process	1
	Posting of reports on website	1 + 3

Perspective	Performance Indicators	Link to Priorities
	Investigations started and completed per investigator	1
	Implementation of business continuity planning	4
Learning & Growth	Employee satisfaction	2
	Investment in training per person	2
	Employee attrition rates (excluding retirement)	2
	Effective use of partnerships	5
	Management Accountability Framework implementation	1 + 2 + 4

7.2 Results Chain

In order to demonstrate how our activities and outputs are expected to lead to the achievement of our strategic outcome, we have developed a basic Results Chain. The Results Chain, shown below, provides an organizational “road map” for the TSB, helping to ensure we clearly link our resources, activities and outputs to our strategic outcome. It enables us to connect our appropriations from Parliament to the ultimate result we strive to achieve as an organization.



The key elements of performance measurement are defined below to ensure a common understanding.

Activities: actions used to produce outputs and results

Outputs: products or services provided to stakeholders

Expected Results: accomplishments of value to Canadians

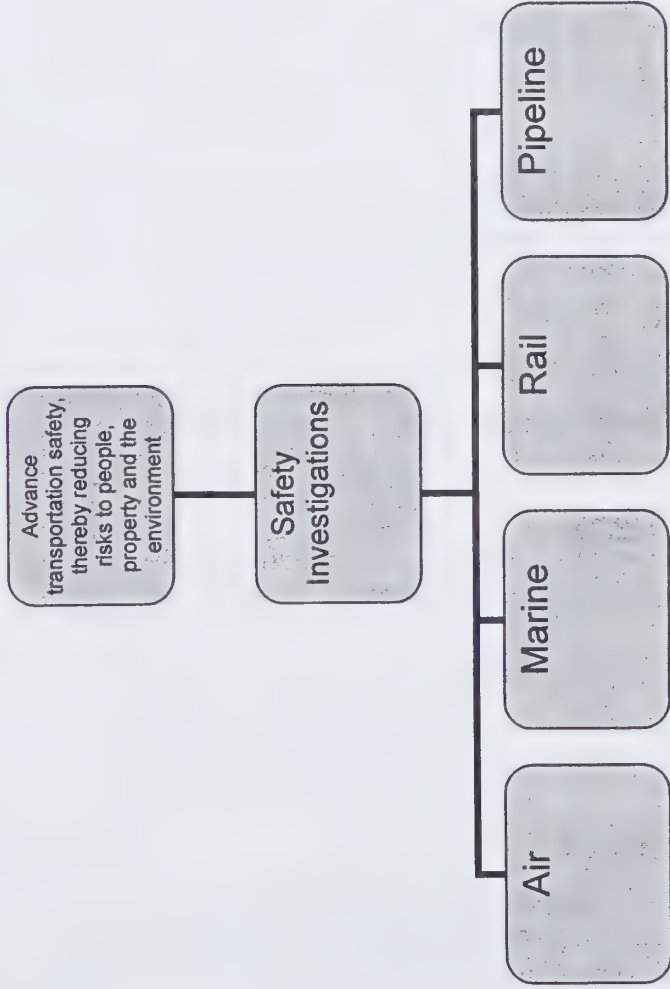
Performance Indicators: measures of **what** will be tracked over time

Performance Measures: yardsticks used to judge **how well** we have done (includes target, data source, frequency of measure).

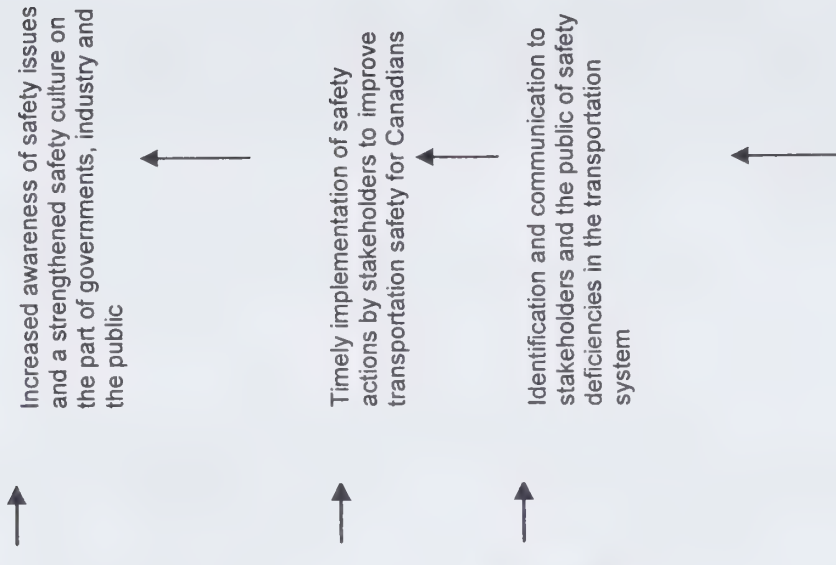
7.3 Performance Information Table

By combining our approved Program Activity Architecture, the Results Chain and our Balanced Scorecard, we can build a detailed performance information table. The following figure illustrates these linkages.

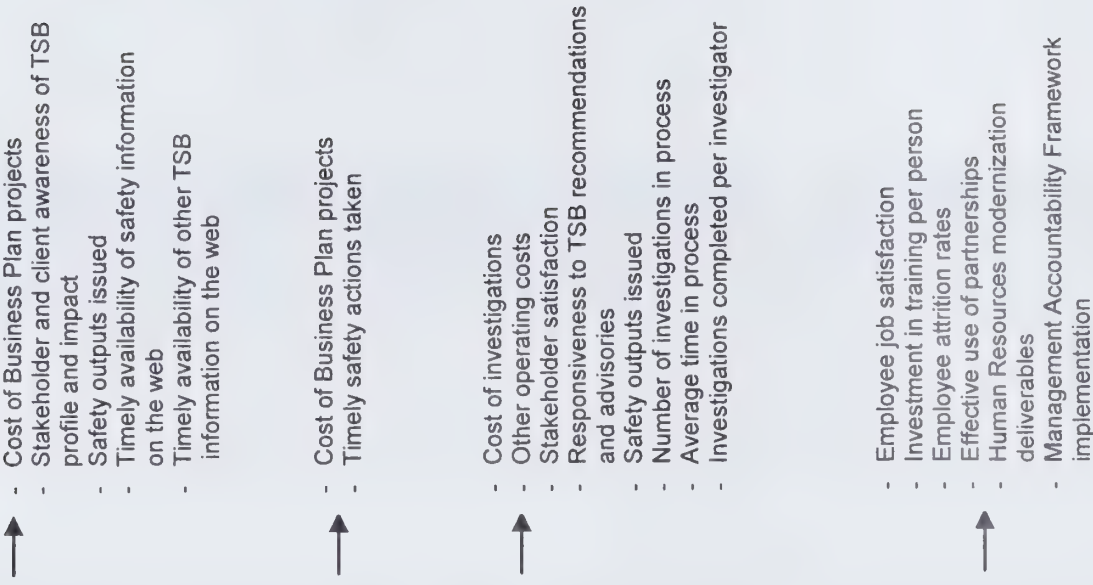
PROGRAM ACTIVITY ARCHITECTURE



EXPECTED RESULTS



INDICATORS



The following performance information table is a work in progress. It constitutes a progressive attempt at structured performance measurement. Thus, as we progress we will need to evaluate whether we are measuring the right elements in the right manner, so that we can modify and adjust our indicators and measure for future cycles. For 2006-2007, this performance information table will be used as the foundation upon which performance data will be collected, consolidated and reported in the annual Departmental Performance Report. This performance information will also be used to assess progress against our Strategic Plan and to inform management decisions.

Indicator	Measures		
	Target*	Data Sources/ Collection Method	Frequency/ Time Frame
Cost of Business Plan projects <ul style="list-style-type: none"> Dollars spent per project 	Within specified budget	Financial system project reports	Quarterly
Cost of investigations <ul style="list-style-type: none"> Class 2s Class 3s 		Financial system project reports	Quarterly
Other operating costs		Financial system reports	Ongoing collection & then annual reporting
Stakeholder & client awareness of TSB profile & impact <ul style="list-style-type: none"> Survey Number of hits on website Number of formal occasions where TSB consults/meets with stakeholders Number of formal speaking opportunities received/accepted Number of requests for information (formal & informal) 		Conduct formal survey IT logs Work plans & activity logs of Communications & Directors Communications log Communications & ATIP	Every 5 to 10 years Quarterly Annual Annual Annual

* For most indicators, targets have yet to be defined by management, given that baseline data are not readily available. Specific targets will be defined during the course of the year.

Indicator	Measures		
	Target	Data Sources/ Collection Method	Frequency/ Time Frame
Stakeholder satisfaction <ul style="list-style-type: none"> Survey Average time in process Feedback received from reviewers of confidential draft report (CDR) 		Conduct formal survey of stakeholders Modes collect qualitative information Modes collect qualitative information	Every 5 to 10 years Annual Annual
Timely availability of safety information on the web (time lag between initial distribution of finished products & when they are posted) <ul style="list-style-type: none"> Statistics Investigation reports 		Report Production Division	Annual
Timely availability of other TSB information on the web (time lag between initial distribution of finished products & when they are posted) <ul style="list-style-type: none"> Annual Report Departmental Performance Report/Report on Plans and Priorities Business Plan 		Report Production Division	Annual
Timely safety actions taken <ul style="list-style-type: none"> During investigations After report release 		Modes collect qualitative information	Ongoing collection & then annual reporting
Responsiveness to TSB recommendations & advisories <ul style="list-style-type: none"> Board assessment of responses to recommendations & advisories 		Log kept by each mode, recording responses to recommendations & advisories	Annual

* For most indicators, targets have yet to be defined by management, given that baseline data are not readily available. Specific targets will be defined during the course of the year.

Indicator	Measures		
	Target*	Data Sources/ Collection Method	Frequency/ Time Frame
Safety outputs issued <ul style="list-style-type: none"> • Number of reports released • Number of recommendations issued • Number of safety advisories • Number of issues of <i>Reflexions</i> magazine published 		Report Production & Macro-Analysis divisions Report Production & Macro-Analysis divisions	Quarterly Quarterly
Number of investigations in process		Macro-Analysis	Quarterly
Average time in process		Macro-Analysis	Quarterly
Investigations completed per investigator		Ratio of the number of investigations completed to the number of investigators in each mode	Quarterly
Employee job satisfaction <ul style="list-style-type: none"> • Survey • Informal qualitative feedback • Number of formal complaints & grievances received 		Conduct employee survey Managers Human Resources	Every 5 years Continuous with annual summation Annual
Investment in training per person <ul style="list-style-type: none"> • Average dollars spent on training per investigator by mode • Per employee for other staff 		Financial system	Quarterly

* For most indicators, targets have yet to be defined by management, given that baseline data are not readily available. Specific targets will be defined during the course of the year.

Indicator	Measures		
	Target	Data Sources/ Collection Method	Frequency/ Time Frame
Employee attrition rates <ul style="list-style-type: none"> Rate of employees leaving the TSB for: <ul style="list-style-type: none"> Retirement Other reasons 		Human Resources Information System	Annual
Effective use of partnerships <ul style="list-style-type: none"> Number of formal agreements in place at year end Qualitative examples resulting in cost avoidance or efficiencies for the TSB 		Legal counsel & directors Modes	Annual Annual
Human resources modernization deliverables	Complete implementation as per plan	Managers' feedback and monitoring by Human Resources	Annual
Management Accountability Framework		As per Treasury Board template	Annual

* For most indicators, targets have yet to be defined by management, given that baseline data are not readily available. Specific targets will be defined during the course of the year.

Indicateur		Objectif	Mesures	
Réalizations attendues à l'égard de la modernisation de la gestion des ressources humaines	Cadre de responsabilisation de gestion	Mise en œuvre réalisée conformément au plan établi	Rétroaction des gestionnaires et surveillance par les Ressources humaines	Tous les ans
			Selon le modèle établi par le Conseil du Trésor	Tous les ans

* La gestion n'a pas encore défini les objectifs pour la plupart des indicateurs, car les données de référence ne sont pas disponibles. Des objectifs précis seront fixés au cours de l'exercice.

Indicateur		Objectif	Sources de données ou méthode de collecte	Mesures
Satisfaction des employés au travail	<ul style="list-style-type: none"> • Sondage • Rétroaction qualitative officielle • Nombre de plaintes officielles et de griefs 		Sondage auprès des employés Gestionnaires Ressources humaines	Tous les 5 ans Collecte continue de l'information et synthèse tous les ans Tous les ans
	Investissement dans la formation par personne • Investissement moyen dans la formation par enquêteur selon le mode de transport • Investissement moyen dans la formation par employé pour les autres groupes		Système financier	Tous les trimestres
	Taux d'attrition du personnel • Taux d'employés quittant le BST : • retraite • autres raisons		Système d'information des Ressources humaines	Tous les ans
	Utilisation efficace des partenariats • Nombre d'ententes officielles en vigueur à la fin de l'exercice • Exemples qualitatifs – coûts évités ou amélioration de l'efficacité pour le BST		Conseiller juridique et directeurs Modes de transport	Tous les ans Tous les ans

* La gestion n'a pas encore défini les objectifs pour la plupart des indicateurs, car les données de référence ne sont pas disponibles. Des objectifs précis seront fixés au cours de l'exercice.

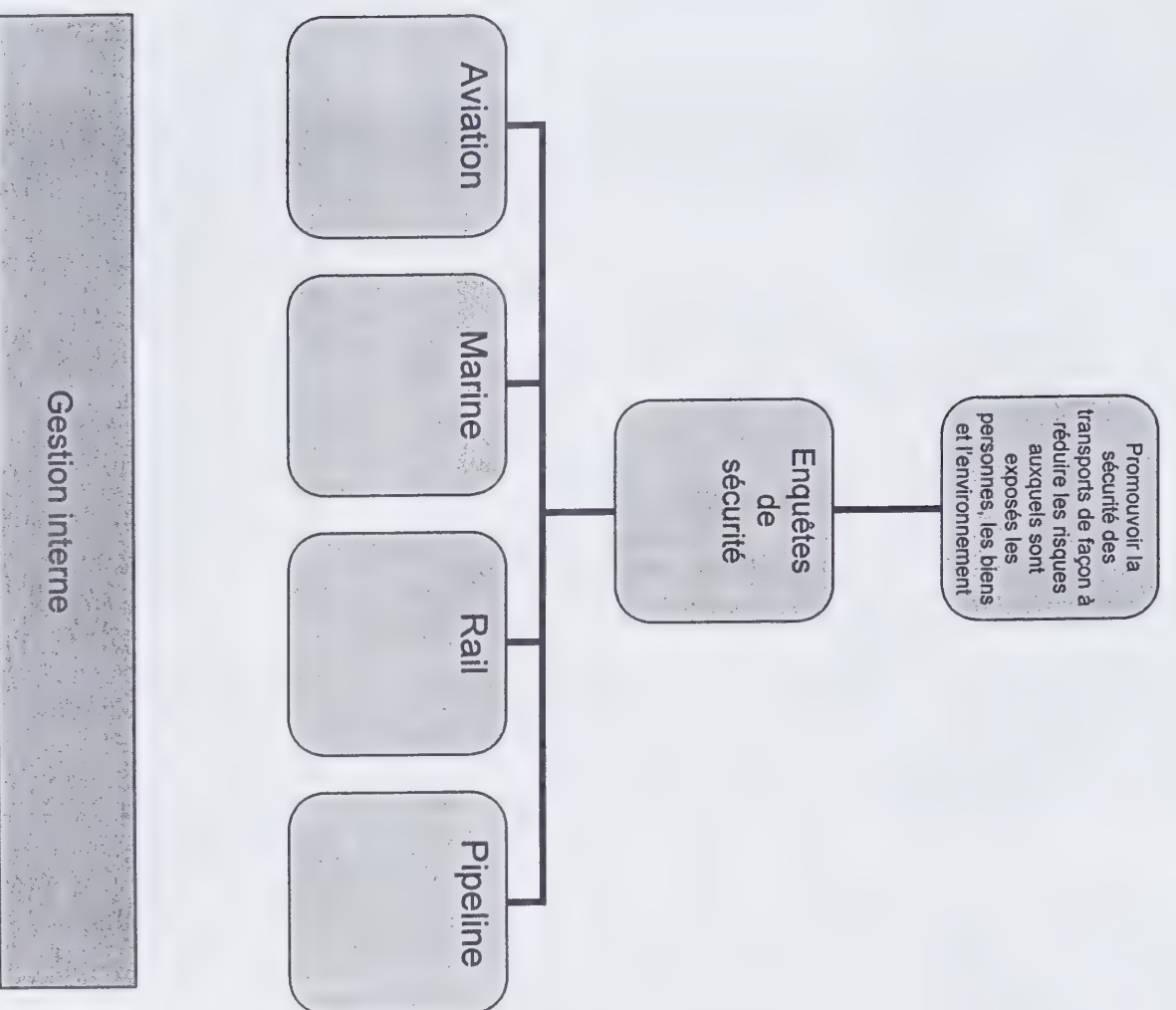
* La gestion n'a pas encore défini les objectifs pour la plupart des indicateurs, car les données de référence ne sont pas disponibles. Des objectifs précis seront fixés au cours de l'exercice.

Indicateur		Objectif	Sources de données ou méthode de collecte		Fréquence ou délai d'exécution
Mesures	Mesures de sécurité prises rapidement		Collecte de données qualitatives selon le mode de transport		Collecte continue des données et présentation tous les ans
	• Au cours des enquêtes				
	• Après la publication des rapports				
	Réceptivité aux recommandations et avis du BST		Registre tenu par chaque mode qui consigne les réponses aux recommandations et aux avis		Tous les ans
	• Évaluation par le Bureau des réponses aux recommandations et avis				
	Documents sur la sécurité publiés		Division de la production des rapports et Division de la macro-analyse	Division de la production des rapports et Division de la macro-analyse	Tous les trimestres
Enquêtes	• Nombre de rapports publiés				
	• Nombre de recommandations publiées				
	• Nombre d'avis de sécurité				
	• Nombre de numéros du magazine <i>Réflexions</i>				
	Nombre d'enquêtes en cours		Division de la macro-analyse	Division de la macro-analyse	Tous les trimestres
	Délai d'exécution moyen		Division de la macro-analyse	Division de la macro-analyse	Tous les trimestres
Enquêtes terminées par enquêteur			Rapport entre le nombre d'enquêtes terminées et le nombre d'enquêteurs pour chaque mode de transport		Tous les trimestres

Indicateur		Objectif	Sources de données ou méthode de collecte		Fréquence ou délai d'exécution
Mesures	• Nombre de demandes d'information (officielles et officieuses)		Division des communications et Division de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels	Tous les ans	
	Satisfaction des intervenants		Sondage officiel auprès des intervenants	Tous les 5 à 10 ans	
	• Délai d'exécution moyen		Collecte de données qualitatives selon le mode de transport	Tous les ans	
	• Rétroaction reçue des personnes désignées pour l'examen du projet de rapport confidentiel		Collecte de données qualitatives selon le mode de transport	Tous les ans	
	Affichage rapide de l'information en matière de sécurité sur le site Web (délai entre la publication de la version finale des produits et leur affichage)		Division de la production des rapports	Tous les ans	
	• Rapports d'enquête				
	• Affichage rapide d'autres renseignements du BST sur le site Web (délai entre la publication de la version finale des produits et leur affichage)		Division de la production des rapports	Tous les ans	
	• Rapport annuel				
	• Rapport sur les plans et les priorités et Rapport ministériel sur le rendement				
	• Plan d'activités				

* La gestion n'a pas encore défini les objectifs pour la plupart des indicateurs, car les données de référence ne sont pas disponibles. Des objectifs précis seront fixés au cours de l'exercice.

ARCHITECTURE D'ACTIVITÉS DE PROGRAMMES



RÉSULTATS ESCOMPTES

Sensibilisation accrue aux questions de sécurité et renforcement de la culture de la sécurité de la part des gouvernements, de l'industrie et du public

Mise en œuvre opportune, par les intervenants, de mesures de sécurité qui amélioreront la sécurité des transports au profit des Canadiens

Mise en évidence des lacunes en matière de sécurité dans le réseau de transport et communication de ces lacunes aux intervenants et au public

Gestion efficace des ressources

INDICATEURS

- - Coût des projets prévus au plan d'activités
- Sensibilisation des intervenants et des clients à l'importance du BST et à l'incidence de ses activités
- Documents sur la sécurité publiés
- Affichage rapide de l'information sur la sécurité sur le Web
- Affichage rapide d'autres renseignements du BST sur le Web

- - Coût des projets prévus au plan d'activités
- Mesures de sécurité prises rapidement

- - Coût des enquêtes
- Autres coûts de fonctionnement
- Satisfaction des intervenants
- Réceptivité aux recommandations et avis du BST
- Documents sur la sécurité publiés
- Nombre d'enquêtes en cours
- Délai moyen d'exécution
- Enquêtes terminées par enquêteur

- - Satisfaction des employés au travail
- Investissement dans la formation par personne
- Taux d'attrition du personnel
- Utilisation efficace des partenariats
- Réalisations attendues de la modernisation de la gestion des ressources humaines
- Mise en œuvre du Cadre de responsabilisation de gestion

Les principales notions relatives à la mesure du rendement sont définies ci-après pour que tous les comprennent de la même manière.

Activités : mesures prises pour produire des extraits et des résultats

Extraits : produits ou services fournis aux intervenants

Résultats escomptés : réalisations utiles aux Canadiens

Indicateurs de rendement : mesures des **éléments** contrôlés périodiquement

Mesures du rendement : critères **quantitatifs ou qualitatifs** permettant d'évaluer notre rendement (notamment les objectifs, la source de données, la fréquence de la mesure)

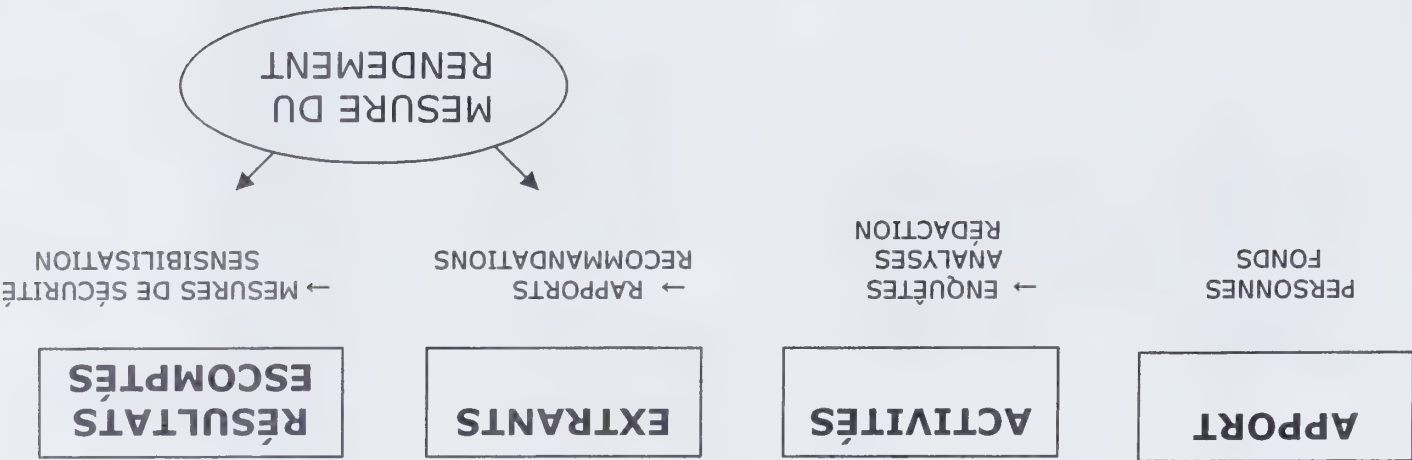
7.3 Tableau d'information sur le rendement

En combinant l'architecture d'activités de programmes approuvée, la chaîne des résultats et la fiche d'évaluation équilibrée, nous pouvons obtenir un tableau détaillé sur le rendement. La figure qui suit illustre les liens entre les différents éléments.

Perspective	Indicateurs du rendement	Liens avec les priorités
Procédures internes	Nombre d'enquêtes en cours	1
	Délai moyen d'exécution	1
	Affichage des rapports sur le site Web	1 + 3
	Enquêtes commencées et terminées par enquêteur	1
	Mise en œuvre de la planification de la continuité des activités	4
	Apprentissage et croissance	
Apprentissage et croissance	Satisfaction des employés	2
	Investissement dans la formation par personne	2
	Taux d'attrition du personnel (sauf les départs à la retraite)	2
	Utilisation efficace des partenariats	5
	Mise en œuvre du Cadre de responsabilisation de gestion	1 + 2 + 4

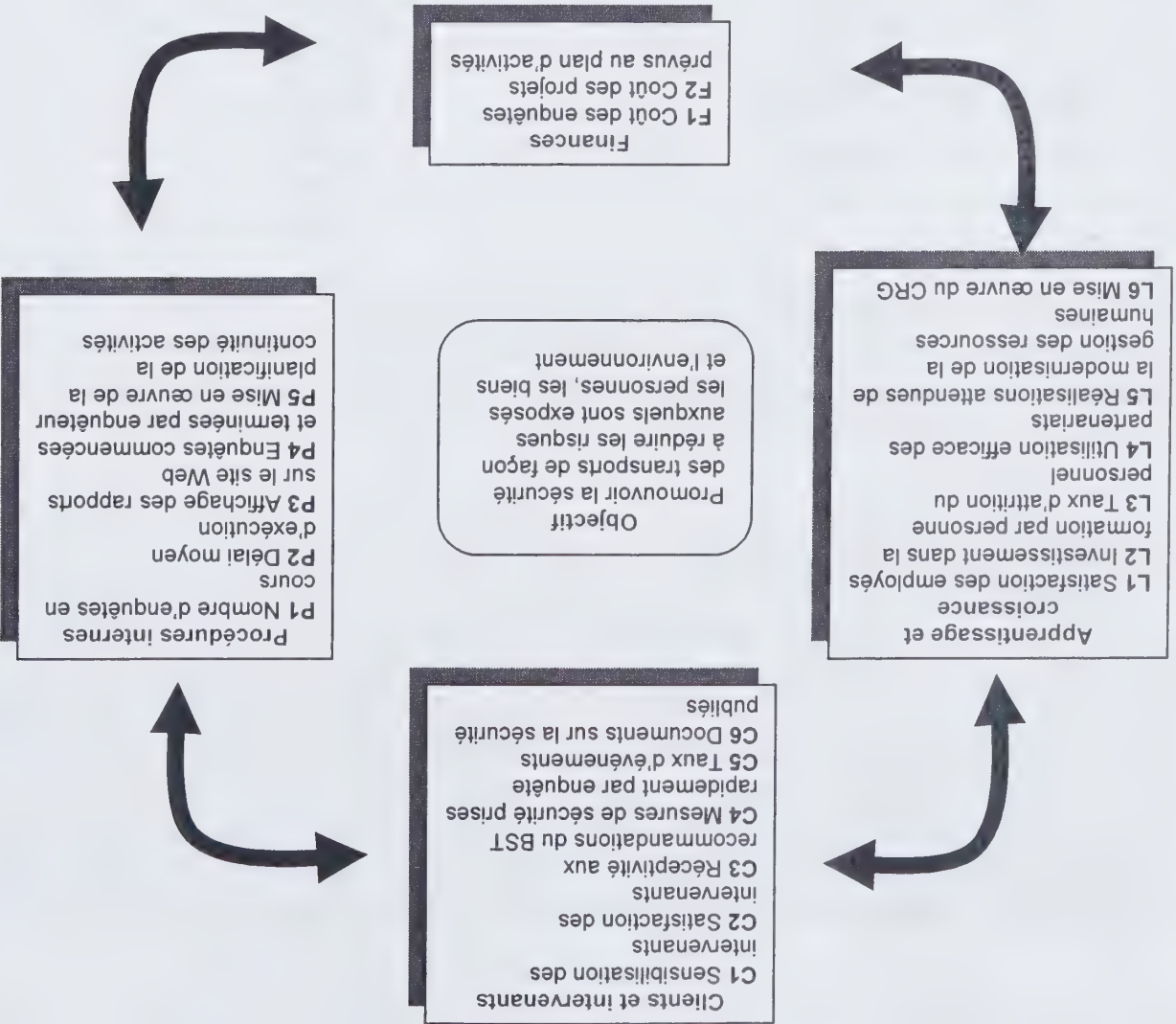
7.2 Chaîne des résultats

Pour montrer comment nos activités et nos extrants devraient nous permettre de réaliser notre résultat stratégique, nous avons élaboré une chaîne des résultats de base. Cette chaîne, montrée ci après, présente un « parcours organisationnel » qui aide à faire le lien entre nos ressources, activités et extrants et notre résultat stratégique. Elle nous permet d'établir la concordance entre nos crédits parlementaires et le résultat final que nous efforçons de réaliser en tant qu'organisme.



Perspective	Indicateurs du rendement		Liens avec les priorités
Finances	Coût des enquêtes	1	Les 5 priorités
	Coûts des projets prévus au plan d'activités		
Clients et intervenants	Sensibilisation des intervenants	1 + 3	
	Satisfaction des intervenants (qualité et rapidité)	1 + 3	
	Réceptivité aux recommandations du BST	1 + 3	
	Mesures de sécurité prises rapidement par enquête	1 + 3	
	Taux d'événements	1	
	Documents sur la sécurité publiés	1 + 3	

Le tableau suivant résume les principaux indicateurs de rendement figurant sur la fiche d'évaluation et montre le lien entre ces indicateurs et les priorités pour l'année en cours.



satisfaction des intervenants au moyen de mécanismes officiels et officieux, après quoi il évaluera les mesures prises par les intervenants par suite de l'intervention du BST, en vérifiant les réponses aux recommandations du BST et les mesures de sécurité prises. Enfin, le BST continuera de mesurer le taux d'accidents dans le domaine des transports pour évaluer la réalisation de son résultat stratégique.

Dans la perspective des procédures internes, les résultats obtenus seront mesurés en examinant le taux de productivité et en effectuant une analyse comparative des résultats entre les modes de transport ainsi qu'avec d'autres organismes d'enquête sur la sécurité.

La perspective de l'apprentissage et de la croissance permettra au BST de mesurer la satisfaction des employés, l'investissement dans la formation des employés et le taux d'attrition du personnel. Enfin, il mesurera ses capacités de gestion par rapport au Cadre de responsabilisation de gestion (CRG) du Conseil du Trésor.

La figure ci-après illustre la fiche d'évaluation équilibrée du BST. Cette fiche, qui nous aide à concentrer nos efforts sur les mesures stratégiques et les objectifs connexes, indique les éléments à mesurer pour évaluer nos résultats afin de montrer l'utilité de notre programme pour les Canadiens. Différents éléments caractérisent cette démarche réaliste et logique : la mesure des progrès réalisés sur le front des résultats escomptés, la souplesse voulue pour adapter les activités aux attentes et la capacité de faire rapport sur les résultats obtenus. Elle permet d'établir un lien direct entre le travail effectué par nos employés et les produits qui en découlent.

Des fonds du budget de base de 2006-2007 ont été réservés expressément pour les projets décrits dans le plan d'activités. Le tableau ci-dessous présente les affectations approuvées pour les priorités et initiatives clés du plan d'activités.

Priorités	Initiatives clés	Ressources affectées (\$)
1 – Amélioration continue des processus et pratiques internes	1 – AGILE	550 000
2 – Amélioration continue de la gestion des ressources humaines		
3 – Services et produits de communication viables	2 – Lexique du BST	23 000
4 – Planification de la continuité des activités	3 – Plans de continuité des activités	25 000
	4 – Gestion des normes de sécurité de la technologie de l'information	120 000
Total		718 000

7.0 Mesure du rendement

Pour qu'un plan soit efficace, on doit pouvoir en mesurer les résultats. Il s'agit d'une condition importante pour donner une rétroaction aux décideurs et prendre les mesures de suivi nécessaires afin d'améliorer les activités ou de mieux les gérer. La capacité de mesurer et de communiquer les résultats incite les gestionnaires et les employés à se concentrer sur les éléments moteurs déterminants et nous permet d'harmoniser les indicateurs et les plans d'action à l'échelle de l'organisme.

7.1 Fiche d'évaluation équilibrée

Le BST a mis au point une fiche d'évaluation équilibrée pour évaluer son rendement. Cette fiche fournit de l'information sur le rendement dans quatre perspectives différentes : finances, clients et intervenants, procédures internes, et apprentissage et croissance.

La perspective des finances permet de faire le lien entre les résultats opérationnels et financiers. Une analyse financière sera effectuée pour évaluer le coût des enquêtes. En outre, on procédera à une analyse comparative des résultats financiers entre les différents modes de transport et avec d'autres organismes d'enquête sur la sécurité.

La perspective des clients et des intervenants aidera le BST à mesurer son rendement grâce à la rétroaction des intervenants et aux mesures prises par ces derniers. D'abord, le BST mesurera périodiquement la sensibilisation et la

6.0 Affectation des ressources pour 2006-2007

Le 23 février 2006, le comité exécutif a approuvé les budgets pour l'exercice 2006-2007. Le tableau ci-dessous indique les affectations approuvées.

Centre de responsabilité	Salaires (\$)	Temps supplémentaire (\$)	F & E et immobilisations (\$)	Total (\$)
Directeur exécutif	1 445 695	15 000	459 751	1 920 446
Services intégrés	3 357 991	27 500	2 088 000	5 473 491
Coordination des enquêtes	14 287 346	804 985	3 281 410	18 373 741
Total	19 091 032	847 485	5 829 161	25 767 678
Projets prévus au plan d'activités	200 000		518 000	718 000
Remplacement des immobilisations			482 650	482 650
Enquêtes majeures		30 000	163 672	193 672
Grand total	19 291 032	877 485	6 993 483	27 162 000

Le tableau ci-dessous fait état des ressources affectées aux principales divisions organisationnelles faisant partie de la Direction générale de la coordination des enquêtes.

Salaires (\$)	Temps supplémentaire (\$)	F & E et immobilisations (\$)	Total (\$)	
Ingénierie	2 172 446	31 400	698 756	2 902 602
Aviation	5 469 603	310 695	1 200 593	6 980 891
Marine	2 124 643	228 400	334 471	2 687 514
Rail et pipeline	2 115 417	222 608	221 900	2 559 925
Autres centres de responsabilité	2 405 237	11 882	825 690	3 242 809
Total pour la Coordination des enquêtes	14 287 346	804 985	3 281 410	18 373 741

5.3.3 Gestion de l'information

Cette année, l'accent sera mis sur l'achèvement et la mise en œuvre d'un plan de classement actualisé pour les dossiers ayant trait aux services intégrés et sur l'élaboration d'un plan de classement pour tous les autres types de dossiers du BST (c.-à-d. les dossiers n'ayant pas trait à des enquêtes spécifiques ou aux services intégrés), en vue de l'adoption d'une solution de gestion électronique des dossiers. Des ressources seront consacrées à l'appui du projet AGILE dans la perspective de la gestion de l'information. Les plans de dotation approuvés pour la bibliothèque du BST seront aussi mis en œuvre.

5.3.4 Informatique

En 2006-2007, la Division de l'informatique aura deux grandes priorités. D'abord, des efforts seront consacrés au déploiement du système AGILE et à la mise en place de procédures de gestion du changement et d'entretien en vue de son soutien continu. Deuxièmement, le travail se poursuivra sur l'élaboration et la mise en place de mesures de sécurité accrues pour la technologie de l'information, conformément aux engagements que nous avons pris en ce qui concerne la mise en œuvre des normes de sécurité du gouvernement pour la gestion de la technologie de l'information.

5.3.5 Plans et rapports ministériels

Cette année, la section chargée de la planification et des rapports ministériels se concentrera sur l'achèvement du profil de risque et la mise en œuvre d'un processus intégré de gestion des risques. Le travail se poursuivra en vue de l'approbation de la consolidation du rapport annuel et du rapport ministériel sur le rendement du BST à temps pour les rapports 2006-2007. La Section collaborera en outre avec la Division des ressources humaines afin d'incorporer à partir de 2007-2008 une nouvelle section sur la planification des ressources humaines dans le plan d'activités.

5.3 Services intégrés

Encore une fois cette année, les priorités de la Direction générale des services intégrés seront en grande partie fonction du programme s'appliquant à l'ensemble du gouvernement. Une attention particulière sera attachée à la mise en œuvre des nouvelles mesures de responsabilisation du gouvernement. Le travail se poursuivra sur la réalisation de projets de vérification interne, et la mise en œuvre de la nouvelle politique en matière de vérification interne sera lancée.

5.3.1 Finances et administration

Cette année, la Division des finances et de l'administration entreprendra un examen détaillé des processus et pratiques budgétaires de l'organisme. Elle poursuivra la mise en œuvre du projet sur l'actualisation de la politique gouvernementale sur les voyages en déployant différents outils (formulaires électroniques pour l'autorisation des voyages et les demandes de remboursement de frais de déplacement). Nous continuerons aussi la mise en œuvre de la réforme des marchés publics du gouvernement (Les prochaines étapes) et des outils électroniques du marché en direct du gouvernement du Canada. Les politiques financières et administratives seront examinées et mises à jour. Les locaux servant aux bureaux et à l'entreposage seront examinés en vue de rationaliser l'utilisation de l'espace. Une plus grande attention sera aussi accordée aux communications avec les agents administratifs de l'ensemble du BST.

5.3.2 Ressources humaines

L'exercice 2006-2007 en sera un de consolidation pour la mise en œuvre d'éléments de la modernisation de la gestion des ressources humaines. Une attention particulière sera accordée à la mise en place et à la gestion du cadre de subdélégation de la dotation et à la surveillance étroite de son efficacité. Les langues officielles seront aussi un élément important du plan opérationnel de la Division; nous élaborerons et appliquerons un plan d'action à la suite de l'examen des profils linguistiques des postes du BST qu'un expert externe a récemment terminé.

Un autre défi que la Division aura à relever est l'élaboration d'un plan d'action en réponse au contrôle par l'AGRHFPC du programme de classification du BST et des dossiers connexes. Le BST sera appelé à répondre rapidement à la série de recommandations figurant dans le rapport. Au cours de 2006-2007, la Division conseillera la direction sur la mise en œuvre de la nouvelle politique du gouvernement du Canada sur l'apprentissage et aidera les gestionnaires à terminer leurs premiers plans des ressources humaines. Elle aidera aussi les gestionnaires et les employés à l'égard du nouveau programme de gestion du rendement, dont elle assurera également la surveillance.

La Direction de l'ingénierie s'efforcera d'améliorer l'efficacité des produits du BST en ce qui concerne la rapidité de production et la qualité. Il s'agira ainsi de réduire de 20 % comparativement à l'exercice précédent le délai moyen d'achèvement des projets d'ingénierie, de mettre en place un mécanisme de formation mutuelle au sein du personnel et d'optimiser le recours aux alliances et partenariats.

La Direction appuiera également la constatation et la communication des lacunes en matière de sécurité dans les réseaux de transport maritime, par pipeline, ferroviaire et aérien en veillant à ce que les rapports techniques permettent de cerner ces lacunes dans les réseaux de transport et en améliorant la fréquence et la qualité des communications.

5.2.5 Production des rapports

La principale priorité de la Division restera la production rapide et efficace de tous les documents publics du BST. L'équipe s'efforcera de limiter l'arréage à 30 rapports tout en produisant les rapports d'enquête finaux à publier au cours de l'exercice.

5.2.6 Macro-analyse

En plus d'analyser et de présenter les données sur une base continue, la Division participera à la mise en œuvre d'AGILE en assurant un appui technique à l'égard du module de collecte de données, en récrivant les routines d'extraction des données à la suite de la conversion d'Oracle à SQL et en créant de nouvelles routines de suivi des rapports.

La Division appuiera aussi l'activité en matière d'enquêtes sur les enjeux en matière de sécurité, en offrant un programme de formation sur les méthodes pertinentes et en examinant des possibilités de partenariats externes en matière de sources de données sur les transports.

5.2.7 Performance humaine

En plus de souligner les lacunes en matière de sécurité dans les événements de transport qui sont attribuables au facteur humain, la Division continuera de rehausser la formation relative au facteur humain. Elle l'associera plus intimement à la formation sur la gestion des enquêtes et y intégrera un cours d'un jour sur la conduite d'entrevues axées sur les facteurs humains, dans le but de fusionner les cours pour en faire un cours de familiarisation du BST aux visées plus vastes. La Division continuera aussi d'offrir une formation périodique au moyen d'ateliers, de visites régionales et d'autres activités visant chacun des modes de transport.

5.2.1 Aviation

La principale priorité de la Direction des enquêtes (Aviation) en 2006-2007 sera de continuer de renforcer sa capacité d'enquêter de sorte que les résultats des activités d'enquête répondent aux objectifs du Bureau en matière de communications de sécurité et de rapports professionnels, opportuns, exacts et objectifs, afin de faire progresser la sécurité des transports au Canada et à l'étranger. Les indicateurs clés du succès seront l'aptitude de la Direction à terminer ses rapports d'enquête dans un délai moyen inférieur à 15 mois et à ne pas entreprendre un nombre d'enquêtes qui dépasserait sa capacité de production de rapports; c'est-à-dire actuellement environ 60 enquêtes par année. Par ailleurs, la Direction des enquêtes (Aviation) établira et entretiendra des relations professionnelles avec d'autres groupes au sein du BST et des organismes de l'extérieur. En plus d'élaborer de façon collaborative des politiques, des normes et des procédures en matière d'enquête, elle établira et exploitera des partenariats informels et formels avec l'industrie, les organismes de réglementation et d'autres organismes d'enquête, aussi bien à l'échelle internationale que nationale.

5.2.2 Marine

La priorité de la Direction des enquêtes (Marine) pendant cet exercice consistera à rétablir sa capacité opérationnelle, qui s'est dégradée par suite d'une importante perte de mémoire institutionnelle au cours des derniers mois. L'accent sera mis sur la dotation des postes de directeur et de gestionnaire, Normes et Rendement à l'administration centrale ainsi que sur la planification de la relève pour deux autres cadres supérieurs devant partir à la retraite cette année. La Direction adoptera une démarche stratégique pour réaliser son but d'assurer la continuité et la stabilité de la prestation de services. Les efforts déployés pour créer et entretenir des relations professionnelles se poursuivront, surtout à l'échelle internationale, en vue d'intégrer des objectifs stratégiques normalisés dans les enquêtes sur les accidents maritimes partout au monde. Le travail en cours pour la formation de partenariats dans des projets précis se poursuivra et sera amplifié; d'autres possibilités seront cernées et exploitées s'il y a lieu.

5.2.3 Rail / Pipeline

La Direction des enquêtes (Rail / Pipeline) concentrera ses activités sur la qualité et la publication opportune de ses rapports d'enquête; en outre, elle appuiera le projet AGILE en procédant à des essais de systèmes prototypes pour l'amélioration des enquêtes. La Direction continuera aussi de travailler avec les Affaires publiques pour optimiser la communication des leçons tirées de chaque enquête. Le travail se poursuivra sur la conclusion avec les gouvernements provinciaux d'un protocole d'entente sur la conduite d'enquêtes pour leur compte.

5.0 Priorités des directions et des divisions

Aux priorités du BST dans son ensemble s'ajoutent celles établies par les directeurs généraux, les directeurs et les gestionnaires pour leurs secteurs de responsabilité respectifs. La présente section donne un aperçu des priorités des différentes directions et divisions. Ces priorités, tirées du plan de travail opérationnel de chaque secteur, renvoient directement aux objectifs de travail des gestionnaires. Il ne s'agit pas des seules priorités des gestionnaires, mais ce sont les priorités clés qui contribueront à la réalisation de notre résultat stratégique. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez les plans de travail opérationnels.

5.1 Exécutif

5.1.1 Directeur exécutif

Cette année, l'accent sera mis sur l'entrée en service d'un nouveau directeur exécutif. Du temps et des ressources seront affectés en vue de permettre au nouveau directeur exécutif de se familiariser avec le BST, ses activités et ses pratiques opérationnelles ainsi que ses principaux intervenants. Les efforts porteront initialement sur le transfert des connaissances entre le directeur exécutif sortant et le nouveau.

5.1.2 Communications

Dans la période visée, la priorité de la Division des communications consistera à maintenir parmi les Canadiens un haut niveau de visibilité de l'apport du BST à la sécurité des transports. À cette fin, nous continuerons d'utiliser les médias à l'appui de la diffusion publique des rapports d'enquête et nous poursuivrons notre programme de sensibilisation du public pour soutenir l'attention portée aux recommandations de sécurité et conclusions du BST parmi les agents de changement. En outre, nous renforcerons la fonction de relations gouvernementales et officialiserons ses processus. Enfin, nous élaborerons des principes directeurs pour la conduite d'activités d'affaires publiques avant la publication d'un rapport d'enquête.

5.2 Coordination des enquêtes

En 2006-2007, la Direction générale de la coordination des enquêtes se concentrera sur le déploiement et la mise en service d'AGILE. Un important investissement en temps et en ressources sera consacré à ce projet du BST afin d'assurer son succès. Nous nous efforcerons aussi de doter des postes de gestion clés et d'intégrer les activités de formation des enquêteurs. Enfin, nous poursuivrons la formation de partenariats et leur renforcement.

Projet 4 : Gestion des normes de sécurité de la technologie de l'information		
Activités de suivi	Résultats prévus	Echéancier
Acquérir, configurer et mettre en service un système de filtrage du contenu Web et du courriel	Filtrage du contenu Web et du courriel	Juin 2006
Acquérir, configurer et mettre en service un système de détection et prévention des intrusions	Procédures de détection et de prévention des intrusions et de signalisation des incidents	Septembre 2006
Apporter des changements aux configurations normalisées des postes de travail	Configuration des postes de travail normalisés dans tout le réseau	Décembre 2006
Mener des évaluations détaillées des menaces et risques à l'égard de l'infrastructure du réseau, des grands systèmes de la technologie de l'information et des installations physiques	Rapports d'évaluation des menaces et risques	Mars 2007
Elaborer et offrir des cours de sensibilisation à la sécurité à tous les employés du BST	Tous les employés formés et mise en place d'un programme d'orientation des nouveaux employés	Décembre 2007
Examiner et actualiser toutes les politiques et procédures de sécurité de la technologie de l'information de l'organisation	Politiques et procédures de sécurité de la technologie de l'information complètes et à jour	Décembre 2007

* Les ressources affectées visent uniquement la partie du projet pour 2006-2007.

4.5 Poursuite de la formation de partenariats

Aucun nouveau projet d'investissement n'a été approuvé pour cette priorité. Le travail se poursuivra en vue de terminer l'élaboration d'un cadre et d'une politique sur la formation et la gestion des partenariats. Une fois ce cadre terminé, il sera utilisé pour examiner et renforcer les accords actuels de partenariat (protocoles d'entente). De nouvelles possibilités de partenariat seront aussi repérées et analysées en fonction du cadre. De nouveaux partenariats seront formés s'il y a lieu.

Projet 4 : Gestion des normes de sécurité de la technologie de l'information		
Promoteur du projet	Charlotte Farmer	
Chef de projet	Marc Lalande / Robert Mageau	
Ressources affectées	120 000 \$*	
<p><i>Buts et objectifs du projet / Description de l'activité</i></p> <p>Examiner et améliorer les mesures actuelles de sécurité de la technologie de l'information pour assurer la conformité aux normes de sécurité en matière de technologie de l'information du Conseil du Trésor, et ainsi garantir la protection des actifs et de l'infrastructure de technologie de l'information du BST ainsi que des dépôts d'information électronique du BST.</p>		
<p><i>Liens avec le plan stratégique</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Efficacité organisationnelle <p>Contribue à garantir la capacité continue de l'organisation de livrer ses produits et services. Aide à optimiser les investissements dans les ressources humaines, financières et physiques et l'organisation de ces ressources.</p> <p><i>Liens avec le CRG</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des risques Garantit que les plans, actifs et outils sont en place pour atténuer les risques, minimisant ainsi les perturbations et les éventuelles pertes d'information. Intendance Contribue à la protection des actifs et de l'information contrôlés par le BST. Garantit l'existence de contrôles intégrés et efficaces. Garantit l'utilisation efficace et rentable des ressources affectées à l'atténuation des risques. Responsabilisation Garantit que les rôles et responsabilités sont clairement définis. Apprentissage, innovation et gestion du changement <p>Procure un cadre et des outils pour surveiller et consigner les incidents, dégager des leçons à retenir et favoriser l'apprentissage organisationnel continu.</p>		
<p><i>Mesures du rendement</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Projet réalisé en respectant les délais et le budget. • Résultats prévus obtenus conformément au rapport au Secrétaire du Conseil du Trésor sur la conformité du BST avec les normes de gestion de la sécurité des technologies de l'information. 		

Projet 3 : Planification de la continuité des activités		
<ul style="list-style-type: none"> Gouvernance et orientations stratégiques Garantit que les rôles et responsabilités sont clairement définis et appliqués pour assurer des orientations stratégiques efficaces en situation d'urgence. Apprentissage, innovation et gestion du changement Tire parti des leçons apprises lors d'enquêtes sur des événements majeures et des petites perturbations aux activités normales. 		
<i>Mesures du rendement</i> <ul style="list-style-type: none"> Projet réalisé en respectant les délais et le budget. Respect intégral des normes du Conseil du Trésor. Plans de continuité des activités mis à l'essai et dont l'efficacité a été vérifiée. 		
Activités de suivi	Résultats prévus	Échéancier
Désigner les services essentiels et déterminer les niveaux de service minimaux acceptables	Liste des services essentiels et des niveaux de service correspondants	Novembre 2006
Désigner les actifs essentiels et ressources d'information nécessaires à la prestation des services essentiels	Liste des actifs et ressources d'information essentiels	Décembre 2006
Elaborer des évaluations des répercussions sur les activités de perturbations du service	Rapports d'évaluation des répercussions	Mars 2007
Elaborer des plans opérationnels d'urgence et des plans de reprise des activités	Plans de continuité des activités terminés	Juin 2007
Adopter et mettre à l'essai des plans de continuité des activités	Mise en place intégrale des plans de continuité des activités	Septembre 2007
Etablir un processus permanent de gouvernance et d'examen à l'égard des plans de continuité des activités	Processus consigné par écrit	Octobre 2007

* Les ressources affectées visent uniquement la partie du projet pour 2006-2007.

Projet 3 : Planification de la continuité des activités		
Promoteur du projet	Chef de projet	Ressources affectées
Jean L. Laporte	Jean L. Laporte	25 000 \$*
<p>Buts et objectifs du projet / Description de l'activité</p> <p>Créer et mettre en œuvre des plans de continuité des activités organisationnelles pour garantir la disponibilité continue des services et actifs pertinents du BST essentiels à l'exécution de notre mandat envers les Canadiens. Ces plans comprendront des dispositions pour assurer la continuité des activités en cas de catastrophe touchant le BST ainsi qu'en cas d'enquête sur un événement majeur (p. ex., vol 111 de la Swissair).</p>		
<p>Liens avec le plan stratégique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efficacité organisationnelle <p>Garantit que les plans, actifs et outils sont en place pour atténuer les risques, de façon à minimiser les perturbations et assurer l'exécution du mandat du BST.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Alliances et partenariats <p>Mise sur des alliances et partenariats externes et internes pour assurer la continuité des services.</p>		
<p>Liens avec le CRG</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des risques <p>Garantit que les plans, actifs et outils sont en place pour atténuer les risques, de façon à minimiser les perturbations et assurer l'exécution du mandat du BST.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Intendance <p>Contribue à la protection des actifs et de l'information contrôlés par le BST. Assure l'utilisation efficace et rentable des ressources affectées à l'atténuation des risques.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Résultats et rendement <p>Contribue à la livraison opportune et efficace des produits et services du BST, et contribue à définir des mesures de rendement et d'étalonnage des résultats.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilisation <p>Garantit que les rôles et responsabilités sont clairement définis et que les délégations de pouvoir sont adéquates pour les situations d'urgence.</p>		

Projet 2 : Lexique du BST		
<i>Mesures du rendement</i> <ul style="list-style-type: none"> • Les produits doivent être d'une utilité et d'une qualité que les utilisateurs jugent acceptables. • Projet réalisé en respectant les délais et le budget. • Conformité aux exigences des politiques sur les langues officielles. 		
<i>Activités de suivi</i>	<i>Résultats prévus</i>	<i>Échéancier</i>
Acheter et installer un logiciel de gestion de la base de données terminologique	Système prêt à accepter les données	Octobre 2006
Réviser et valider les termes propres au BST compris dans le lexique AGILE et charger l'information dans le système	Base de données terminologique initiale	Janvier 2007
Mise en service de la base de données terminologique à l'intention des réviseurs et d'autres employés choisis	Mise en service initiale et utilisation du système	Mars 2007
Mettre à jour et augmenter la base de données à mesure que des documents sont créés, traduits et révisés	Base de données terminologique augmentée	Décembre 2007
Élargir l'accès à la base de données à tous les employés du BST au moyen des passerelles d'AGILE	Système pleinement mis en service	Mars 2008

* Les ressources affectées visent uniquement la partie du projet pour 2006-2007.

4.4 Planification de la continuité des activités

Deux nouveaux projets d'investissement stratégique ont été approuvés pour cette priorité. Le premier vise à élaborer des plans de continuité des activités de pour l'organisation et le second vise à garantir que nos actifs de technologie de l'information et de gestion de l'information sont adéquatement protégés. Les deux projets exigeront d'importants investissements en temps et en fonds. La haute gestion a donc décidé d'échelonner les travaux requis sur deux ans pour concilier les investissements requis et les ressources disponibles. Ces projets seront lancés cette année mais se poursuivront probablement tout au long de 2007-2008. Les progrès seront évalués au cours de l'année; si des ressources supplémentaires étaient disponibles (ressources humaines et financières), l'échéancier pourra être rajusté de sorte à accomplir davantage de travail cette année. Les deux projets sont décrits dans les tableaux suivants.

Rapport annuel du BST et le Rapport ministériel sur le rendement à partir du cycle de 2006-2007. Des efforts seront déployés pour évaluer l'utilité et l'efficacité des produits et services de communication externe. Une stratégie de viabilité à long terme sera élaborée pour des produits et services choisis.

Projet 2 : Lexique du BST		
Promoteur du projet	Chef de projet	Ressources affectées
Terry Burch	Jacynthe Dubé	23 000 \$*
Buts et objectifs du projet / Description de l'activité		
Créer un dépôt centralisé des termes utilisés par le BST et leur définition, et donner accès à cette base de données terminologique à tous les employés, comme complètement à TERMIUM. Ce nouvel outil permettra d'économiser temps et argent dans le processus de traduction et révision tout en améliorant la qualité et l'uniformité des rapports du BST, de ses autres produits de communication ainsi que de ses manuels et de sa documentation internes.		
Liens avec le plan stratégique et le cadre de responsabilisation de gestion (CRG)		
Liens avec le plan stratégique		
<ul style="list-style-type: none">• Produits et services liés à la sécurité		
Améliore l'efficacité et le rendement des produits du BST en termes de rapidité, de qualité et d'uniformité.		
<ul style="list-style-type: none">• Efficacité organisationnelle		
Fournit aux employés un outil de travail supplémentaire pour faciliter leur travail, ce qui permet d'économiser temps et argent. Réduit les efforts nécessaires à la révision des rapports d'enquête et autres produits de communication.		
Liens avec le CRG		
<ul style="list-style-type: none">• Résultats et rendement		
Améliore la rapidité avec laquelle les rapports d'enquête sont publiés et contribue à assurer que tous les rapports d'enquête et autre produits de communication sont de qualité.		
<ul style="list-style-type: none">• Gestion des risques		
Contribue à l'atténuation des risques associés à l'utilisation d'une terminologie inexacte ou variable. Ce facteur est particulièrement important dans un contexte de fort taux de roulement parmi le personnel et la direction du BST.		
<ul style="list-style-type: none">• Apprentissage, innovation et gestion du changement		
Facilite l'apprentissage et le transfert de connaissances aux nouveaux employés.		

4.2 Amélioration continue de la gestion des ressources humaines

Aucun nouveau projet d'investissement n'a été approuvé pour cette priorité. Cette année, les efforts seront concentrés sur la poursuite et le parachèvement d'un certain nombre d'initiatives entreprises depuis deux ans.

La mise en œuvre de l'initiative de modernisation de la gestion des ressources humaines sera terminée. Entre autres, les pouvoirs de dotation seront délégués aux gestionnaires désignés et le cadre de planification des ressources humaines sera mis en œuvre. Chaque direction élaborera son propre plan des ressources humaines, qui sera intégré au volet RH global de notre plan d'activités annuel. À partir de 2007-2008, le plan d'activités du BST intégrera une nouvelle section sur la planification des ressources humaines.

Notre nouvelle politique et nos nouveaux outils de gestion du rendement des employés seront pleinement mis en œuvre. La nouvelle politique d'apprentissage du gouvernement sera également mise en œuvre. Des efforts seront consacrés à l'élaboration de plans d'apprentissage et à la mise en œuvre d'outils d'apprentissage dans toute l'organisation. À la suite de l'examen de tous les postes du BST en ce qui concerne les langues officielles, un plan d'action sera élaboré et appliqué pour assurer la conformité à la *Loi sur les langues officielles* et aux politiques connexes du Conseil du Trésor. Des travaux supplémentaires seront effectués pour ce qui est d'examiner et d'actualiser nos politiques et pratiques en matière de santé et de sécurité. Des plans seront aussi élaborés et mis en œuvre pour assurer le suivi par rapport aux constatations de l'exercice de contrôle de la classification de l'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada (AGRHPC) et la mise en œuvre complète du processus d'examen cyclique.

Dès leur réception, les résultats ministériels du Sondage auprès des fonctionnaires fédéraux de 2005 seront analysés pour cerner les questions d'intérêt pour le BST. Un groupe de travail sera créé pour passer les résultats en revue et proposer un plan d'action ministériel répondant aux principaux enjeux cernés. Les cadres supérieurs seront appelés à élaborer et mettre en œuvre leurs plans d'action respectifs face aux enjeux propres à leurs unités.

4.3 Services et produits de communication viables

Un nouveau projet d'investissement stratégique a été approuvé pour cette priorité. Au cours de cette année, nous élaborerons et mettrons en service un lexique ministériel et le mettrons à la disposition de tous les employés en ligne. Ce projet est décrit dans le tableau ci-dessous.

Notre programme de sensibilisation des intervenants se poursuivra avec certains rajustements temporaires en raison de changement de personnel dans la Division des communications. Des mesures seront prises pour consolider le

Projet 1 : AGILE		
Activités de suivi	Résultats prévus	Échéancier
Terminer la mise au point et les essais utilisateurs pour l'Info-passerelle, la passerelle de gestion des enquêtes, les passerelles des directions, la passerelle des comités et la passerelle de la gestion du BST	Les passerelles sont les outils utilisés pour gérer et communiquer l'information du BST Les employés du BST sont formés en vue d'utiliser les passerelles pertinentes Guides du fournisseur de contenu et de l'administrateur de contenu en place Système de gestion des problèmes ou demandes de modification en place	Octobre 2006
Réaliser le projet pilote et terminer la mise au point du prototype d'utilitaire pour comités	Outils de soutien pour l'utilitaire de réunions pour les comités de gouvernance (CGL, CO et CE)	Octobre 2006
Créer des utilitaires de réunions pour les sous-comités	Utilitaires de réunions pour les sous-comités en place	Janvier 2007
Revoir les écrans modaux des bases de données et de saisie	Nouveaux outils de soutien pour la collecte de données prêts pour débuter la mise au point	Mars 2007
Analyser l'incidence pour les intervenants de la nouvelle présentation des extraits de données	Travaux de mise au point entamés	
Terminer la conception de l'outil de suivi des rapports et de l'outil du journal des travaux pour le module de gestion de la charge de travail	Nouvel outil de suivi des jalons et étapes d'une enquête sur un événement prêt pour débuter la mise au point Nouvel outil du journal des travaux d'une enquête prêt pour débuter la mise au point Travaux de mise au point entamés	Mars 2007
Elaborer un plan de classement actualisé pour tous les dossiers du BST	Nouveaux plans de classement pour la Direction générale de la coordination des enquêtes, le bureau exécutif et le Bureau, et les Services intégrés	Mars 2007
Elaborer une stratégie pour le nettoyage des répertoires partagés	Une stratégie en vue de réorganiser et nettoyer les répertoires partagés	Mars 2007

100

- ## Résultats et rendement

- Apprentissage, innovation et gestion du changement

La mise en œuvre d'AGILE favorise l'apprentissage et gère les liens dans l'ensemble du BST, grâce à l'amélioration constante de la technologie. En outre, elle intègre aux outils des références aux politiques et procédures, ce qui facilite l'adoption et l'évolution constante des outils. Ceci permettra aussi de réduire les efforts nécessaires à la formation du personnel et de minimiser le besoin de recyclage professionnel.

Mesures du rendement

- Tous les résultats prévus doivent satisfaire aux attentes des clients en matière de facilité d'utilisation et de qualité.
- Projet réalisé en respectant les délais et le budget.
- Le rendement du capital prévu dans le document de présentation du projet est réalisé.

Activités de suivi

Résultats prévus

Echéancier

Elaborer un plan de travail
détailé et clarifier les rôles et
responsabilités

Mandat de projet révisé

<p>L'assistant informatique pour les enquêtes et les modules prévus dans les espaces de travail pour les enquêtes sont les outils utilisés dans toute nouvelle enquête</p>	<p> <p>Août 2006</p> </p>
--	---------------------------

Système de gestion des problèmes
ou demandes de modification en
place

Groupe de travail sur les pratiques
et outils d'enquête crée

Terminer la migration d'Infonet
et nettoyer des métadonnées
du centre de référence

Le centre de référence du BST est
le dépôt de référence de
l'information du BST

June 2006

Projet 1 : AGILE		
Promoteur du projet	Chef de projet	Ressources affectées
Terry Burch	Elizabeth McCullough	550 000 \$
Buts et objectifs du projet / Description de l'activité		
Continuer d'intégrer aux activités d'enquête du BST des pratiques plus rigoureuses de gestion de l'information. AGILE améliorera les liens entre les systèmes de l'ensemble du BST ainsi que la technologie et la facilité d'utilisation des bases de données modales du BST.		
Liens avec le plan stratégique et le cadre de responsabilisation de gestion (CRG)		
<div><div><div><div><div><div>• Produits et services liés à la sécurité</div><div>Améliore l'efficacité et le rendement des produits du BST en termes de rapidité et de qualité et harmonise les données, ce qui a des répercussions sur l'information que nous devons gérer.</div><div>• Efficacité organisationnelle</div><div>Continue de renforcer les pratiques de gestion de l'information dans les activités d'enquête du BST et rehaussera les liens aux systèmes de l'ensemble du BST en améliorant les capacités internes de gestion de l'information et des enquêtes du BST.</div><div>• Alliances et partenariats</div><div>Harmonise et raffine les interdépendances en matière de données, ce qui renforce nos partenariats avec les intervenants.</div><div>• Sensibilisation</div><div>Intègre aux activités d'enquête du BST des pratiques d'enquête et de gestion de l'information plus efficaces, de façon à tirer parti des interactions entre les équipes d'enquête, ce qui améliorera la dissémination de l'information sur la sécurité.</div></div><div>Liens avec le CRG</div><div><div>• Politique et programmes</div><div>Crée une capacité supérieure à l'appui des comités de gouvernance. Fournira un moyen structuré d'accéder aux politiques et procédures, ce qui assurera leur application plus cohérente.</div><div>• Intendance</div><div>Continue d'améliorer l'intendance et la responsabilisation à l'égard des ressources d'information du BST.</div></div></div></div></div></div>		

3.5 Poursuite de la formation de partenaires

Le BST collabore avec de nombreuses organisations dans ses activités opérationnelles et administratives. Un examen stratégique a donc été entrepris en 2005-2006 en vue de créer un cadre de gestion de tels partenaires. Ce cadre servira à examiner et renforcer les accords et protocoles d'entente actuels. Nous tenons aussi à rechercher des possibilités de nouveaux partenariats qui nous aideront à réaliser nos objectifs et exécuter notre mandat.

4.0 Plans d'action détaillés pour 2006-2007

Les plans d'action de la présente section décrivent chacune des priorités organisationnelles pour 2006-2007. Puisque nos ressources et notre capacité humaine sont limitées, le comité exécutif a seulement approuvé l'investissement dans un petit nombre de projets cette année. Cependant, les activités et projets en cours qui ont été initiés au cours des années précédentes seront poursuivis. Les gestionnaires sont incités à intégrer autant que possible des activités liées à ces priorités dans leurs plans de travail opérationnels sans engager de grands investissements en temps ou en fonds.

Le tableau ci-dessous résume les projets retenus aux fins d'investissements stratégiques, en les reliant à nos priorités organisationnelles.

Projet d'investissement	Priorité
1 - AGILE	• Amélioration continue des processus et pratiques internes
2 - Lexique du BST	• Services et produits de communication viables
3 - Plans de continuité des activités	• Planification de la continuité des activités
4 - Gestion des normes de sécurité de la TI	• Planification de la continuité des activités

4.1 Amélioration continue des processus et pratiques internes

Les principales activités relevant de cette priorité seront concentrées sur le projet AGILE, comme l'indique le tableau ci-dessous. D'autres activités et projets en cours se poursuivront. Par exemple, les enseignements qui se dégagent des enquêtes sur des accidents majeurs (p. ex., vol 111 de la Swissair, MK Airlines, Air France, BC Ferries) seront examinées et intégrées à nos pratiques normales. Des plans d'action seront élaborés et mis en œuvre en réponse aux constatations de vérifications internes. Nos manuels et procédures opérationnels et internes seront mis à jour. Nos tableaux de délégation à l'égard des finances et des ressources humaines seront examinés et mis à jour.

3.2 Amélioration continue de la gestion des ressources humaines

Le BST continuera de se pencher sur la gestion stratégique des ressources humaines. La gestion s'est engagée à parachever les initiatives associées à la modernisation de la gestion des ressources humaines, de façon à honorer nos obligations en matière de ressources humaines aux termes de la Loi sur la modernisation de la fonction publique. Y figurent la mise en place d'une planification efficace des ressources humaines, un système plus souple et qui s'adapte mieux au renouvellement du personnel ainsi qu'une délégation et une responsabilisation accrues. Un domaine qui retiendra particulièrement l'attention sera la mise en œuvre d'un processus de planification des ressources humaines pleinement intégré au cycle existant de planification des activités. Ce processus aidera les gestionnaires à gérer leurs ressources humaines de façon plus stratégique et facilitera le perfectionnement des employés, le transfert de connaissances, la relève et la dotation au cours des prochaines années. Tous les gestionnaires du BST sont appelés à s'approprier les activités de planification des ressources humaines dans leur propre domaine de responsabilité.

3.3 Services et produits de communication viables

Depuis quelques années, nous avons sensibilisé davantage le public à la mission et au mandat du BST grâce à des services et produits de communication interne et externe comme une utilisation plus vaste d'Internet, la vidéo promotionnelle du BST, un programme de sensibilisation et un service de conférences. Pour le présent cycle de planification, notre priorité sera de voir à ce que nos produits et services de communication soient à jour, visibles et disponibles tout en élaborant une stratégie visant la viabilité à long terme en ce qui concerne la gestion des outils. Nous poursuivrons aussi notre programme de sensibilisation des intervenants, tirant parti des occasions se présentant aux membres du Bureau et aux cadres supérieurs de rencontrer des intervenants et de discuter des principaux messages sur la sécurité.

3.4 Planification de la continuité des activités

Nous avons sensiblement amélioré nos méthodes, outils et systèmes de gestion au cours des quelques dernières années. Nous devons maintenant protéger nos investissements en nous assurant de pouvoir livrer nos produits et services sans interruption. À partir d'un profil révisé des risques de l'organisation, nous déterminerons quels sont les services et actifs essentiels. Nous effectuerons des évaluations des menaces et des risques et nous dresserons des plans pour les atténuer. Même si nous attacherons une grande importance à la mise en conformité aux normes de gestion de la sécurité des technologies de l'information, nous nous occuperons aussi d'autres domaines comme la gestion du matériel et la gestion de l'information. En outre, nous examinerons l'état de préparation de l'organisation à des événements majeurs dans tous les modes de transport.

2.4 Soutien des communications externes

Le BST a amélioré la sensibilisation des parties intéressées à l'organisme et à son travail, et s'est mieux positionné pour influencer les principaux agents de changement à prendre les mesures qui amélioreront la sécurité des transports. Au cours de cette période de planification, nous voulons améliorer nos activités de communication externe en regard des attentes changeantes des intervenants. Nous devons veiller à ce que nos produits et services de communication externe soient disponibles, à jour et de la plus grande qualité afin de préserver les niveaux d'intégrité et de crédibilité requis pour réaliser pleinement notre mandat.

3.0 Priorités de l'organisme

Le BST s'est engagé à assurer pour les Canadiens des progrès dans la sécurité des transports en menant des enquêtes indépendantes, objectives et opportunes, puis en cernant et en analysant les lacunes de sécurité dans les réseaux de transport de compétence fédérale. Il peut seulement y arriver en se dotant de priorités bien comprises et en misant sur les efforts concentrés de tous les secteurs de l'organisation.

À la conférence des gestionnaires d'octobre 2005, les participants ont effectué une analyse de l'environnement et désigné huit priorités possibles pour le Plan d'activités de 2006-2007. Lors d'une réunion subséquente, le comité exécutif a décidé de retenir seulement les cinq premières priorités pour l'année à venir. Il l'a fait en reconnaissant qu'un important investissement serait requis pour déployer AGILE et parachever sa mise au point. Les ressources seraient donc limitées pour entreprendre de nouvelles initiatives. Les cinq priorités du BST sont brièvement décrites dans les paragraphes suivants.

3.1 Amélioration continue des processus et pratiques internes

Le système Amélioration de la gestion de l'information et du lien entre les enquêtes a été conçu en vue de tirer parti des connaissances, des aptitudes et des capacités, d'éliminer la disparité des processus et systèmes, et de donner au personnel un dépôt central et intégré de renseignements et outils clés. En déployant les premiers modules d'AGILE, nous veillerons à ce qu'une solide stratégie de gestion du changement soit en place pour aider les utilisateurs à adopter de nouvelles méthodes de travail. Nous encouragerons aussi une culture d'amélioration continue en élaborant une stratégie de viabilité à long terme visant nos processus, outils et systèmes opérationnels. Cette stratégie prévoira un appui à l'utilisateur final, de la formation et des examens continus. En même temps, nous continuerons de mettre au point les autres modules. Cette année, le travail de développement sera concentré sur les passerelles, les utilitaires pour les comités et les modules de collecte des données et de suivi des rapports.

2.2 Conservation d'un effectif bien informé et professionnel

Comme de nombreuses organisations, le BST se trouve face à une problématique particulière en ce qui concerne son effectif. De nombreux postes sont uniques – une seule personne est responsable d'une tâche ou fonction précise. Dans les quelques prochaines années, le BST devra continuer de fonctionner de façon efficace alors que de nombreux employés et gestionnaires partiront à la retraite. Nous devons aussi composer avec un fort taux de roulement dans certains domaines de soutien fonctionnel des Services intégrés en raison de la forte demande de tels spécialistes dans toute la fonction publique. Nous devons donc nous préparer adéquatement à pallier toute lacune et à assurer le transfert voulu des connaissances à des nouveaux employés.

Le Sondage auprès des fonctionnaires fédéraux de 2005 nous donnera une évaluation à jour de la satisfaction et des préoccupations des employés. Nous nous efforcerons ensuite de répondre aux préoccupations des employés, y compris en ce qui concerne le perfectionnement et la classification des emplois. Ici aussi, le défi que nous devons relever consistera à affecter les ressources et les efforts de façon à concilier les préoccupations des employés et les impératifs de toutes nos autres obligations.

2.3 Mise en œuvre et soutien du système Amélioration de la gestion de l'information et du lien entre les enquêtes (AGILE)

Nous avons consenti un important investissement en ressources, en temps et en efforts dans la mise au point d'un système d'information interne pour mieux gérer nos activités tout en satisfaisant aux exigences du gouvernement en matière de gestion de l'information et de la technologie. En déployant le système AGILE, nous serons confrontés à des défis précis relativement à la gestion du changement et à la charge de travail provisoirement accrue pour certains employés. Nous devons relever ces défis en offrant de la formation et en examinant et surveillant constamment le fonctionnement du système. En outre, il reste beaucoup à accomplir pour achever la mise au point de toutes les fonctions requises. Le travail qui reste à terminer devra l'être en même temps que le déploiement initial. Afin d'assurer le succès de la mise en œuvre et du soutien d'AGILE, l'équipe de gestion devra veiller à ce que les employés souscrivent pleinement au projet et y participent. Des investissements soutenus seront aussi nécessaires pour exploiter et soutenir le nouvel environnement de travail d'AGILE. Si nous ne parvenons pas à relever ces défis, nous perdrons les ressources investies jusqu'à présent et nous subirons d'importantes répercussions dans la livraison de nos produits et services puisque nous avons pris la décision délibérée de ne pas retourner à nos anciens outils et systèmes. Nous visons l'adoption et l'exploitation intégrales d'AGILE; à défaut, nous connaîtrons une perte de productivité et des inefficacités dans nos méthodes de travail.

1.0 Introduction

Comme les années précédentes, le Plan d'activités du BST pour l'exercice 2006-2007 définit nos priorités pour l'année à venir et précise les principales initiatives à l'appui de ces priorités. Ce plan d'activités comprend les priorités des directions et des divisions, qui définissent les liens avec nos activités quotidiennes et un cadre qui nous aidera à mesurer notre rendement et nos résultats.

Une fois encore cette année, nous avons dû faire des choix difficiles afin de rationaliser le niveau d'activité en fonction des ressources financières et humaines dont nous disposons. Par ailleurs, si des progrès importants ont été réalisés dans l'élaboration du système Amélioration de la gestion de l'information et du lien avec les enquêtes (AGILE), il faudra encore investir beaucoup de temps et d'argent pour déployer les premières composantes et parachever la mise au point. L'équipe de la haute gestion a donc pris la décision de limiter le nombre de nouvelles initiatives et de nouveaux projets à mettre en chantier cette année. Toutefois, une planification rigoureuse et une attention soutenue à la gestion des ressources devraient nous permettre de relever ce défi et de nous acquitter avec succès de notre mandat.

2.0 Risques et défis

Le BST est confronté à de nombreux risques et défis qui pourraient avoir des répercussions importantes sur sa capacité d'exécuter son mandat. Les gestionnaires en sont conscients et sont appelés à prendre les mesures qui s'imposent pour atténuer les risques tout en assurant la réalisation du mandat. Les plus grands défis à relever en 2006-2007 sont décrits dans les paragraphes suivants.

2.1 Établissement de priorités et gestion de la charge de travail

Le BST est confronté à un certain nombre de facteurs internes et externes non seulement pour poursuivre ses activités actuelles mais aussi pour entreprendre de nouvelles initiatives afin de satisfaire aux exigences de changements du gouvernement, comme la modernisation de la gestion des ressources humaines et la réforme du système des acquisitions, et d'atténuer les risques dans des domaines comme la sécurité de la technologie de l'information et la planification de la continuité des opérations. Le défi que nous devons relever est de réaliser tout ceci avec des ressources limitées. Nous devons donc trouver un juste équilibre entre le niveau d'activité et la capacité des ressources humaines et financières à notre disposition. Cela suppose de reconsidérer nos produits, nos services et nos façons de faire pour nous assurer que nos ressources sont utilisées de la façon la plus efficace pour réaliser des résultats optimaux.

6.0	AFFECTATION DES RESSOURCES POUR 2006-2007	21
7.0	MESURE DU RENDEMENT.....	22
7.1	Fiche d'évaluation équilibrée.....	22
7.2	Chaîne des résultats	25
7.3	Tableau d'information sur le rendement.....	26

Bureau de la sécurité des transports du Canada

Plan d'activités 2006-2007

Table des matières

1.0	INTRODUCTION.....	1
2.0	RISQUES ET DÉFIS	1
3.0	PRIORITÉS DE L'ORGANISME	3
	2.1 Établissement de priorités et gestion de la charge de travail	1
	2.2 Conservation d'un effectif bien informé et professionnel	2
	2.3 Mise en œuvre et soutien du système Amélioration de la gestion de l'information et du lien entre les enquêtes (AGILE)	2
	2.4 Soutien des communications externes	3
4.0	PLANS D'ACTION DÉTAILLÉS POUR 2006-2007.....	5
	3.1 Amélioration continue des processus et pratiques internes	3
	3.2 Amélioration continue de la gestion des ressources humaines....	4
	3.3 Services et produits de communication viables.....	4
	3.4 Planification de la continuité des activités	4
	3.5 Poursuite de la formation de partenariats.....	5
5.0	PRIORITÉS DES DIRECTIONS ET DES DIVISIONS.....	16
	4.1 Amélioration continue des processus et pratiques internes	5
	4.2 Amélioration continue de la gestion des ressources humaines....	9
	4.3 Services et produits de communication viables.....	9
	4.4 Planification de la continuité des activités	11
	4.5 Poursuite de la formation de partenariats.....	15
	5.1 Exécutif.....	16
	5.1.1 Directeur exécutif	16
	5.1.2 Communications.....	16
	5.2 Coordination des enquêtes	16
	5.2.1 Aviation	17
	5.2.2 Marine	17
	5.2.3 Rail / Pipeline	17
	5.2.4 Ingénierie.....	18
	5.2.5 Production des rapports	18
	5.2.6 Macro-analyse.....	18
	5.2.7 Performance humaine	18
	5.3 Services intégrés.....	19
	5.3.1 Finances et administration.....	19
	5.3.2 Ressources humaines.....	19
	5.3.3 Gestion de l'information.....	20
	5.3.4 Informatique	20
	5.3.5 Plans et rapports ministériels	20

© Ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux 2006
TU1-7/2006
0-662-49279-X

Bureau de la sécurité des transports du Canada

Plan d'activités 2006-2007



PLAN D'ACTIVITÉS DU BST 2006-2007



Canada

